



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
STAJ UYGULAMA İLKELERİ

1.BÖLÜM: AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1: Bu belge, YTÜ Senatosunun 23.05.2023/05-05 gün ve sayılı Senato kararıyla kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi Staj Yönergesi çerçevesinde geliştirilmiştir. Eğitim ve öğretimin bir parçası olan stajlar, lisans eğitiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgilerin özümsemesi amacıyla, süresi ve konusu Mimarlık Fakültesi; Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümleri lisans eğitimlerinin özelliklerine ve gereklerine göre aşağıda belirlenen esaslar çerçevesinde özel veya kamu kurum ve kuruluşlarında yapılacak çalışmaları kapsamaktadır.

MADDE 2: Staj çalışmalarının amacı;

- Meslek alanının tanınması ve mezuniyet aşamasında, Mimarlık ile Şehir ve Bölge Planlama Bölümleri öğrencileri için meslek alanının planlama, tasarım ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim edinilmesi, uygulama pratiğinin kazanılması,
- Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü öğrencileri için koruma ve onarım çalışmalarındaki süreç yönetiminin kavranması, uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim edinilmesi, uzmanlaşmak istenen konulara ilişkin deneyim ve beceri kazanılması,
- İşyerlerindeki organizasyonun, görev ve sorumlulukların deneyimlenmesi,
- Konuya ilişkin yasal ve yönetsel boyutların öğrenilmesi, eğitim süresince edinilen bilgilerin uygulama sürecinde değerlendirilmesi,
- Plancı, tasarımcı, merkezi ve/ya da yerel yönetim, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör arasındaki ilişkilerin gözlenmesi,
- Mesleki etik ilkelere duyarlılığın artırılması,
- Bilimsel ilke ve standartlara uygun çalışılması, meslek grupları ile ilişkilerin kavranması ve disiplinler arası çalışma becerisinin kazanılması,
- Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü için alana özgü geleneksel ve/veya yeni malzemeler ile yapım, üretim, koruma ve onarım uygulamalarının ve bilgisayar teknolojilerinin deneyimlenmesidir.

MADDE 3: (1) Lisans eğitiminde yapılacak stajların türü, devreleri, süreleri, YTÜ Mimarlık Fakültesi tarafından düzenlenir.

(2) Bölüm Kurulu, Bölümlerin öğretim elemanları arasında staj devresi sayısından ve 3 (üç) kişiden az olmamak kaydıyla, görev süresi 2 (iki) yıl olmak üzere Bölüm Staj Komisyonunu belirler ve Komisyon Başkanı ile Yardımcılarını seçer. Komisyon Başkanı öğretim üyesi olmak zorundadır. Görev süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

(3) Bölüm Staj Komisyonlarının sekretarya görevi Bölümlerin Sekreterliklerince yürütülür.



2. BÖLÜM: STAJ TÜRLERİNİN TANIMI, KONUSU ve SÜRESİ

Staj Türleri

MADDE 4: (1) **Zorunlu Staj:** Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ile hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla özel veya kamu işletme, kurum ve kuruluşlarda yaptıkları mesleki çalışmayı ifade eder.

(2) **İsteğe Bağlı / Gönüllü Staj:** Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı ifade eder.

4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm Eğitim-Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir.
- İsteğe bağlı staj, Eğitim-Öğretimi tamamlayıcı bir staj olup Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.
- İsteğe bağlı stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.
- İsteğe bağlı stajlar, en fazla 2 (iki) kez yapılabilir.
- İsteğe bağlı staj süresi kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

Mimarlık Bölümü Staj Türleri

MADDE 5: (1) Mimarlık Bölümü'nde Stajlar; Büro Stajı, Şantiye Stajı olmak üzere iki türdür.

(2) **Büro Stajı:** Büro çalışmaları ve araştırma çalışmalarından oluşur.

- Büro Çalışmaları:** Etüd, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik büro çalışmalarını kapsar. Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin bürolarında (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir), kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten bölümlerinde, staj komisyonlarınca uygun görülen dış ülkelerdeki mimari bürolarda yapılabilir. Büro stajını, en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime sahip mimar veya şehir plancısı yönetebilir.
- Araştırma Çalışmaları:** Farklı bilim alanlarındaki çalışmalar; sosyoloji; kentsel tasarım; mühendislik (çevre, inşaat vb); röleve, restorasyon, arkeolojik kazı alanlarında çizim ve belgeleme çalışmalarını; analitik çalışma kapsamında arazi tespit, anket çalışması ve diğer analiz çalışmalarını, üniversite döner sermayesine bağlı olarak yapılan çalışmaları, öğretim üyelerinin araştırma projelerine katılımı, laboratuvar ve alan çalışmalarını (bilgisayar ortamında tasarım, aydınlatma ve akustik, topoğrafya gibi), üniversitelerin düzenledikleri çalıştayları ve benzeri içerikli çalışmaları kapsar. Bu staj; üniversite döner sermayelerinin plan üreten birimlerinde, Mimarlar Odası çalışma grupları ve kamu-özel kuruluşların araştırma geliştirme birimlerinde, üniversite bilim dallarında,



arkeolojik kazı alanlarında yapılabilir. Araştırma çalışmalarını en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime sahip mimar veya özel uzmanlıkları olan (arkeolog, sosyolog vb.) kişiler yönetebilir.

(3) **Şantiye Stajı:** Şantiyelerde; kaba ve ince yapım ile iç mekan düzenlemeye yönelik uygulama çalışmalarını; şantiye bürolarında ise; yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim, yapım ve montaj için gerekli çizimleri, rölöve ve ayrıntı çizimlerini, maliyet analizleri ve keşiflerini, restorasyon gibi çalışmaları kapsar. Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin şantiyelerinde (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir), kamu kurum ve kuruluşların şantiye uygulama ve denetleme bölümlerinde yapılabilir. Şantiye stajını en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime sahip mimar veya inşaat mühendisi yönetebilir.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Staj Türleri

MADDE 6: (1) Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde Stajlar; Planlama Bürosu Stajı, Kamu Kurumları ve Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajı olmak üzere iki türdür.

(2) **Şehir ve Bölge Planlama Bürolarında Yapılan Staj:** Bünyesinde planlama çalışmalarına ilişkin araştırma raporları, alan araştırmaları, analizler ve/veya değişik ölçeklerdeki planlama çalışmalarının yapılabildiği, özel şahıslara ait işletmelerdir. Büro tescil belgesine sahip, bünyesinde şehir plancısı bulunan ve bilgisayar ile çalışma olanağı sunan mimarlık ve şehir ve bölge planlama bürolarıdır. Bu staj çalışmasını yürütecek sorumlu kişinin en az 5 (beş) yıllık deneyime sahip kentsel tasarım uzmanı ve/veya şehir plancısı olması gerekmektedir. Öğrenciler özel mimarlık ve şehir ve bölge planlama bürolarında, kamu kurum ve kuruluşlarının mimari, kentsel tasarım çalışmalarını yürüten planlama ve tasarım bürolarında staj yapabilir. Staj Komisyonunun onay vereceği diğer kuruluşlarda ise Şehir plancısı olması koşuluyla Planlama Bürosu Stajı yapabilirler. Planlama bürosu stajının amacı, planlama eğitimi süresince alınan bilgiler doğrultusunda öğrencinin planlama ve tasarım becerilerinin geliştirilmesi, özümsemesi, deneyim kazanılmasıdır. Stajda uygulamaların yerinde görülmesi, çizim teknikleri, bilgisayar teknolojileri vb. konulardaki bilgi ve becerilerin artırılması, disiplinler arası faaliyette bulunarak yeni bilgi ve becerilerin kazanılması hedeflenmektedir.

(3) **Kamu Kurumları ve Diğer Araştırma-Planlama Kuruluşlarında Yapılan Staj:** Kamu kurumları, yerel yönetimler ile merkezi yönetim örgütleri içerisinde planlama ile ilgili görev ve yetkileri bulunan kamu kurumlarını içermektedir. YTÜ bünyesinde yürütülen araştırma projeleri, ulusal ve uluslararası atölye çalışmaları, döner sermaye ve teknopark bünyesinde gerçekleştirilen uygulama projeleri, DPT, TÜBİTAK ve diğer kamu kurumlarının Ar-Ge işletmelerindeki projeleri; sivil toplum kuruluşları ile meslek odalarının araştırma çalışmaları, gayrimenkul, perakende ve teknoloji sektörlerinde sektöründe çalışan bünyesinde üniversite mezunu uzmanların görev yaptığı kurumlar, ilgili sivil toplum kuruluşları, kentsel ölçekteki arkeolojik kazı alanları, YTÜ Şehir ve Bölge Planlama eğitimi kapsamında ve diğer yüksek öğretim kurumlarının atölyelerinde ve uygulama merkezlerinde yürütülen araştırma ve planlama çalışmaları ile Uluslararası staj programları (İAESTE vb.) ve Avrupa Birliği Erasmus Hayat Boyu Öğrenme IP Projeleri bu staj kapsamındaki diğer araştırma-planlama kuruluşları ve çalışma alanlarıdır. Bu alanlarda yapılacak stajları denetleyecek uzmanın kendi meslek alanında en az beş yıllık deneyimi olması gerekmektedir.

Amaç, şehir planlama mesleği ile ilgili kamu kurumlarının işleyişlerinin, planlama ve uygulamalarının yerinde görülmesi, disiplinler arası ilişkilerin özümsemesi ve yeni bilgi ve becerilerin kazanılmasıdır. Öğrencinin çeşitli kamu kurumlarının planlamaya ilişkin çalışmaları



hakkında değerlendirme yapma, eğitimde edinilen bilgi birikimini geliştirme, kamu kurumlarının planlama-politika ilişkilerini öğrenmesi amacına yöneliktir.

(4) Ayrıca, öğrenciler stajlarını şehir planlama mesleğinin disiplinler arası ilişkilerini, planlama sürecinde kullanılan analitik teknikleri tanımak ve farklı alanlarda deneyim kazanmak amacıyla yukarıda tanımlanan diğer araştırma, eğitim ve planlama kuruluşlarında da gerçekleştirebilirler.

Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Staj Türleri

MADDE 7: (1) Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümünde stajlar; Uygulama Stajı, Belgeleme Stajı, Laboratuvar Stajı, Araştırma Stajı olmak üzere 4 (dört) türdür. Stajın türü, stajyer öğrencinin yapacağı çalışmaların niteliğine göre belirlenir. Öğrenciler stajlarını; koruma-onarım laboratuvarları/atölyeleri, müzeler, kütüphaneler, arşivler, arkeolojik kazılar, enstitüler, üniversitelerdeki uygulama ve araştırma merkezleri, mimari koruma ve restorasyon şantiyeleri, koruma ve restorasyonla ilgili mimarlık büroları ile müteahhitlik firmaları gibi özel veya kamu kurum ve kuruluşlarında; bilimsel araştırma projeleri, YTÜ Döner Sermaye İşletmesi kapsamında gerçekleştirilecek koruma ve onarım işlerinde; koleksiyoncu belgesine sahip kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerle gerçekleştirilebilir.

(2) **Uygulama Stajı:** Mimari koruma ve restorasyon şantiyelerinde, arkeolojik alanlarda ve müzelerde kurulan koruma-onarım şantiyeleri veya atölyelerinde, müze, kütüphane ve arşivlerin sergi salonu, depo vb. birimlerinde, koleksiyoncu belgesine sahip kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya tüzel kişilerle, koruma-onarım çalışması yürütülen diğer şantiye, atölye ve laboratuvarlarda gerçekleştirilen koruma ve onarım uygulamalarını/çalışmalarını kapsar.

(3) **Belgeleme Stajı:** Taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının belgelenmesinde kullanılan ilke ve yöntemlere uygun olarak hazırlanmış, gerektiğinde fotoğraf ve yazılı açıklamayla da desteklenmiş ölçekli vektörel çizim, el çizimi, üç boyutlu modelleme, çeşitli formatlarda (vektörel ya da piksel tabanlı) grafik; kültür varlıklarının belgelenmesine yönelik fotogrametri, üç boyutlu lazer tarama, lazer nokta ölçme (elektronik takeometre/total station), tetkik/teşhis amaçlı IR ve UV görüntüleme, tomografi vb. teknolojiler, teknikler kullanılarak yapılan çalışmaları/araştırmaları kapsar.

(4) **Laboratuvar Stajı:** Koruma ve onarıma yönelik laboratuvarlarda yapılan analiz ve test uygulamalarını/çalışmalarını kapsar.

(5) **Araştırma Stajı:** Kültür varlıklarının belgelenmesine, korunmasına ve onarımına yönelik projeler (bilimsel projeler, araştırma ve uygulama projeleri vb.) kapsamında yapılan tarihsel, sanatsal, bilimsel, teknik veya teknolojik araştırmaları kapsar.

Staj Süreleri

MADDE 8: (1) Mimarlık Bölümü Lisans Eğitim-Öğretiminde yapılacak zorunlu staj çalışmalarının toplam süresi 90 (doksan) iş günü, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü Lisans Eğitim - Öğretimlerinde yapılacak zorunlu staj çalışmalarının toplam süresi 60 (altmış) iş günüdür.

(2) Stajlar 10 (on) iş gününden az olamaz.

(3) Bir hafta 5 (beş) iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi veya pazar günü iş günü olarak kabul edilen iş yerlerinde en az 1 (bir) gün izin yapmak ve staj takviminde belirtmek koşuluyla söz



konusu günler de iş günü olarak kabul edilir. Stajda 6 (altı) iş günü mesai yapıldığına dair stajı denetleyen yetkili tarafından onaylanmış dilekçe Staj Komisyonuna sunulur.

(4) Stajlar, akademik tatillerde yapılır. Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmez.

(5) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı aşağıda belirtilen durumlarda eğitim ve öğretim faaliyetleri ile birlikte staj devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yapılamaz:

- a) 4. yarıyılını tamamlamış veya programlarındaki tüm derslerinden başarı sağlamış olan öğrenciler, öğretim dönemi esnasında staj yapabilir. Yaz Okulundan ders alan öğrenciler yaz öğretimi süresince staj yapabilirler.
- b) Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresi olarak kabul edilmemesine rağmen haftada (Cumartesi ve/veya Pazar dâhil) en az 3 (üç) serbest tam iş günü bulunan öğrenciler (ilgili yarıyıl veya yaz okulundaki ders ve sınav programı dikkate alınarak, dersinin/sınavının olmadığı günlerde) öğretim ile birlikte staj yapabilir. Bu durumda Bitirme Çalışması dikkate alınmayacaktır.
- c) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir tarihte yapabilir.

(6) Resmi tatiller ve/veya Manun yaptığı kesintilerden ötürü eksik stajı olan öğrencilere telafi amacı ile bir defaya mahsus olmak üzere 10 (on) iş gününden az olmamak kaydıyla staj yapma imkânı tanınır.

(7) Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilenlerden en az 90 (doksan) gün staj yapacak öğrencilerin güz yarıyılı başına kadar staj yapmasına izin verilir. Ancak Eğitim-Öğretimin başlamasından sonra devam eden staj devamsızlıktan sayılır.

(8) İsteğe bağlı staj, 4. yarıyılın sona ermesinden itibaren tüm Eğitim-Öğretim süresince ve akademik tatillerde yapılabilir. İsteğe bağlı stajların yapılmasında diğer stajların yapılmış olma şartı aranmaz.

Mimarlık Bölümü

MADDE 9: (1) Toplam staj süresinin en az 30 (otuz) iş günü büro stajı ve en az 30 (otuz) iş günü şantiye stajı olarak gerçekleştirilecektir. Bu süreler dışında kalan 30 (otuz) iş günlük staj süresi büro veya şantiye stajı olarak değerlendirilebilir. Büro stajı kapsamındaki araştırma çalışmaları en fazla 30 (otuz) iş günü olarak yapılabilir.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

MADDE 10: (1) Aynı kurum/kuruluşta birden fazla staj yapılamaz.

(2) Aynı kurum/kuruluşta 20 (yirmi) iş gününden fazla staj yapılamaz.

(3) İki staj arasında en az 10 (on) iş günü boşluk olmalıdır.

(4) Planlama Bürosu Stajı 20 (yirmi) iş günü olarak gerçekleştirilecektir.



(5) Kamu Kurumları ve diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajının 20 (yirmi) iş günü zorunlu olarak bir kamu kurumunda gerçekleştirilecektir.

(6) Kamu Kurumları ve diğer Araştırma-Planlama Kuruluşları Stajının diğer 20 (yirmi) iş günü ise ya farklı bir kamu kurumunda ya da yukarıda belirtilen eğitim, araştırma, planlama kuruluşlarında gerçekleştirilecektir.

Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü

MADDE 11: (1) Stajlar 30 (otuz) iş gününden oluşan 2 (iki) staj döneminde yapılıır. Her ğrenci en az 1 (bir) dönem Uygulama Stajı olmak üzere toplamda 2 (iki) dönem staj yapmakla yükümlüdür. Uygulama Stajı her 2 (iki) staj döneminde de yapılabilir.

(2) ğrenciler programdan mezun olabilmek için, 4. yarıyılın sonundan itibaren 30 (otuz) iş günü süresince birinci stajlarını ve 6. yarıyılın sonundan itibaren 30 (otuz) iş günü süresince ikinci stajlarını tamamlamak zorundadır.

(3) Her bir staj, öğrencinin talep etmesi durumunda ikiye bölünebilir. İkiye bölünen stajlar 10 (on) iş gününden az olamaz.

3. BÖLÜM: STAJ YERLERİNİN BELİRLENMESİ VE KABUL

MADDE 12: (1) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir.

(2) ğrencilerin belirleyip önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde ilgili Bölüm Başkanlıkları tarafından görevlendirilen Staj Komisyonu karar verir.

(3) ğrenciler, ilgili Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, bölüm başkanlığının nerisi ve fakülte yönetim kurulu kararı ile yarıyıl veya yaz tatilinde ERASMUS+ programı ile veya kendi imknlarıyla, yurt dışında bölümleriyle ilgili işyerlerinde staj yapabilir. ERASMUS+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilecek öğrencilerin en az 60 iş günü staj yapması esastır..

(4) Staj çalışmalarının en fazla 30 (otuz) iş günlük bir devresi, Yükseköğretim Kurumlarının laboratuvarlarında, atölyelerinde, uygulama merkezlerinde ve bu kurumlarca döner sermaye üzerinden gerçekleştirilen ilgili çalışmalar kapsamında yapılabilir.

(5) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Ulusal Staj Programı kapsamında Kariyer Kapısı üzerinden staj teklifi alan öğrenciler teklif aldıkları işyerlerinde gönüllü staj yapabilirler. Öğrencilerin bu kapsamda haftada en az 1 (bir) serbest tam iş günü staj yapması gerekmekte olup staj başvuru usul ve esaslarına uygun olacak Şekilde staj başvurusu yapmaları durumunda SGK işlemleri Mimarlık Fakültesi tarafından gerçekleştirilecektir.

4. BÖLÜM: STAJ ALIşMALARI

Staj alışmaları aşağıdaki kurallara uygun olarak gerçekleştirilir.

Staj Başvurusu

MADDE 13: (1) Staj başvuruları ilgili Eğitim-ğretim dönemi final sınav takviminin sonuna kadar yapılıır. Kurumların staj takvimlerini geç ilanı, Ulusal Staj Programından gelen teklifler vb. Özel durumlarda ilgili belgelerin sunulması koşuluyla Bölüm Staj Komisyonlarının onay vermesi halinde süre sınırlaması olmaksızın başvurular kabul edilebilir.



(2) Staj başvurularında, öğrencilerin staj öncesinde aşağıdaki belgeleri ilgili birimlerde onaylatmaları ve ilgili Bölüm Staj Komisyonlarının ilan edilen e-posta adreslerine iletmeleri gerekmektedir.

- SGK Staj Formu
- Beyan ve Taahhütname Formu (Genel Sağlık Sigortası)
- Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- Staj Takvimi
- Eğitim-Öğretim dönemi içinde yapılan stajlar için ders ekle-sil haftasından sonra başlayan haftalık ders programı

(3) İlgili formların Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım bölümleri için Bölüm Başkanlıklarına; Mimarlık Bölümü için SGK Staj Formu ve Staj Takviminin, Bölüm Staj Komisyonlarının onayı sonrasında diğer belgelerle birlikte Mimarlık Bölüm Başkanlığına iletilmesi gerekmektedir.

(4) Staj Komisyonu staj yerinin uygunluğunu inceleyip onay verdiğinde başvurular sonuçlandırılmış olur. Başvurusu kabul edilen öğrencinin sigorta girişleri Dekanlık tarafından yapıldıktan sonra öğrenci staj çalışmasına başlayabilir.

(5) Staj yeri ve staj konusu ile ilgili onay alınmadan staja başlanamaz. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 1 (bir) ay içinde yeni bir yer bularak ilgili belgeleri Bölüm Başkanlığına iletmek zorundadırlar. Özel durumlarda, staj yeri değişikliği için gerekçesiyle birlikte Bölüm Başkanlığına başvurulabilir. İkinci kez staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler ilgili dönemde staj yapamazlar.

(6) Staj yapma talebine yönelik başvurular, YTÜ Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(7) Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı kapsamında yapılacak isteğe bağlı stajlarda başvuru, Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi ile Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri hükümleri çerçevesinde yapılır.

Staj Çalışmalarının Belgelenmesi

MADDE 14: (1) Öğrenci staj süresinde yaptığı çalışmalarını, Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkelerine göre Staj Defterine kaydeder.

(2) Her staj çalışması için ayrı bir Staj Defteri hazırlanır ve yapılan uygulamalar detaylı bir şekilde anlatılır.

(3) Staj Defterinin her sayfası, Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ile staj sırasında hazırlanan plan, proje, çizim, fotoğraf, rapor vb. belgeler stajı denetleyen yetkili kişi tarafından imzalanıp kaşelendikten sonra, taratılarak, dijital olarak ilgili Bölüm Staj Komisyonlarına iletilir.

(4) Öğrencinin staj başvurusu sırasında beyan ettiği stajı denetleyen yetkilinin, staj süresi içinde değişmesi durumunda ilgili onaylar alınarak, SGK Staj Formu yeniden doldurulup ilgili Bölüm Başkanlığına/Staj Komisyonlarına iletilir.



(5) Erasmus+ Programı kapsamında staj yapması kabul edilen öğrenciler stajla ilgili olarak Üniversitemiz AB Ofisi web sayfasından temin edecekleri belgeleri dolduracaklardır. Bu belgeler dışında başka bir belgenin doldurulması kabul edilmeyecektir.

(6) Bölümler gerektiğinde staj yerlerinde öğrencilerin çalışmalarını izleyebilirler.

(7) a) **Mimarlık Bölümü**

Stajı (imza ve kaşe ile) onaylayan yetkili, yapılan stajın konusuna göre, Madde 5'te bahsedildiği gibi, en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime sahip Mimar, İnşaat Mühendisi, Şehir Plancısı ve özel uzmanlıkları olan (arkeolog, sosyolog vb.) kişiler olabilir.

Her sayfayı onaylatamayan öğrenciler stajı denetleyen yetkilinin staj dosyasının tüm sayfalarını gördüğünü ve onayladığını belirttiği bir dilekçeyi staj dosyası ile birlikte iletmelidirler.

b) **Şehir ve Bölge Planlama Bölümü**

Stajı onaylayan (imza ve kaşe) yetkilinin yapılan stajın konusuna göre Şehir Plancısı, Şehir ve Bölge Plancısı, Kentsel Tasarım Uzmanı, Mimar-Şehir Plancısı, Şehir Plancısı Gayrimenkul Değerleme Uzmanı veya Kamu Kurumlarında staj yapılan birimin yetkilisi (Müdür, Daire Başkanı, vb.), diğer Araştırma-Planlama Kuruluşlarında ise öğretim üyesi veya kurum yetkilisi olması gerekmektedir.

c) **Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü**

Stajı onaylayan yetkili lisans derecesine, yapılan stajın konusuna uygun olarak en az 5 (beş) yıllık mesleki deneyime ve uzmanlığa sahip olmalıdır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Açısından Uyulması Gereken Hususlar

MADDE 15: 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 14. Maddesi uyarınca, öğrencinin staj yaparken yaşadığı iş kazasının Fakültesi tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu'na iletilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, iş kazası geçiren öğrenci konuyla ilgili belgeleri ivedilikle Mimarlık Fakültesi Dekanlığına ulaştırmakla yükümlüdür.

Staj Sonunda İstenen Belgeler

MADDE 16: (1) Staj yapan öğrencinin, yaptığı stajın değerlendirilmesine esas olacak belgeleri, Staj Dosyası, Staj Sicil Formu ile birlikte Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümleri için Bölüm Başkanlıklarının; Mimarlık Bölümü için ilgili bölüm Staj Komisyonlarının ilan ettiği e-posta adreslerine göndermesi gerekmektedir.

(2) Belgelerde aranan temel özellikler; öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili, öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelikte ve belirli bir sunum düzeninde, açık ve net olmalıdır. Tüm yapılan işlerin Staj Defteri içinde iletilmesi gerekmektedir.

Staj Dosyası

MADDE 17: (1) Staj Dosyası; Staj Defteri ve Haftalık Staj Çalışma Çizelgesinden oluşmaktadır ve Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ile birlikte iletilmelidir.

(2) Staj Defteri; stajı yapan öğrencinin günlük çalışmalarını kaydettiği ve belgelerle sunduğu bilgilerin bütünüdür. Öğrenci stajın her çalışma gününde yaptığı faaliyetleri, 150 kelimedenden az olmayacak şekilde, 12 punto Times New Roman ya da Calibri yazı fontu ve 1,5 (bir buçuk)



satır aralığı kullanarak, imlâ kurallarına uygun ve ayrıntılı olarak açıklamalı, bu faaliyetlerin eğitimine nasıl bir katkı sağladığını belirtmelidir.

(3) Staj Defterinin doldurulmasında; günlük faaliyetlerin eklerde yer alan çalışmaları belgeleyen evrakla (stajı denetleyen yetkili tarafından onaylı) ilişkilendirilmesine, günlük faaliyetlerin ayrıntılı bir şekilde tüm aşamalarıyla açıklanmasına, eklenen fotoğraf ve diğer görsel malzemelerin numaralandırılmasına ve isimlendirilmesine; yazı içinde de ilgili görsel malzemelere referans verilmesine dikkat edilmesi gerekmektedir.

a) **Mimarlık Bölümü**

Öğrenci tarafından hazırlanan araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler veya tasarıma ilişkin değişik ölçeklerde çizimler, fotoğraflar vb. belgeleri Staj Defteri içinde ilgili çalışma gününün sayfasında iletmelidir.

b) **Şehir ve Bölge Planlama Bölümü**

Öğrenci tarafından hazırlanan araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler veya değişik ölçeklerdeki planlara ilişkin tasarım ve çizimler vb. belgeleri bir dosya halinde düzenleyerek ve her belgeyi onaylatarak iletmelidir.

Araştırma projelerinde yapılan işin konusu, kapsamı, amacı, yöntemini belirten açıklama ile birlikte öğrencinin çalışma kapsamında yaptığı iş tanımlanacaktır. Atölye niteliğindeki Yaz Okullarında da konu, kapsam, amaç, yöntem açıklanacak, atölye kapsamında bir proje geliştiriliyorsa bu projenin tanıtımı yapılacak, öğrencinin bu proje kapsamında yaptığı çalışmalar açıklanacaktır.

c) **Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü**

Öğrenci tarafından hazırlanan rölöve çizimleri, koruma/konservasyon, onarım/restorasyon önerilerinin paftaları, öğrenci atölyede/şantiyede çalışmış ise katıldığı uygulamalar, koruma ve onarım öncesi, sırası ve sonrasına ait fotoğraflar ile yapılan işlerin ayrıntılı tanımları, hazırlanan araştırma raporları, alan araştırma çalışmaları, analizler vb. belgeler stajı denetleyen yetkiliye onaylatılarak iletilmelidir.

Staj Sicil ve Değerlendirme Formu

MADDE 18: (1) Stajyer öğrenci Staj Sicil ve Değerlendirme Formunu staja başlarken stajı denetleyen yetkiliye verir. Bu belge, staj tamamlandıktan sonra stajı denetleyen yetkili tarafından doldurulup Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümleri için Bölüm Başkanlıklarına; Mimarlık Bölümü için Bölüm Staj Komisyonlarına iletmek üzere öğrenciye iade edilir.

(2) Staj yapılan işyerinde, stajı denetleyen yetkilinin stajyer öğrenci ile ilgili dolduracağı Staj Sicil ve Değerlendirme Formunda öğrencinin devam, çalışkanlık, ilgi ve öğrenme isteği, ekip çalışmasına uyumu, işyeri disiplinine uyumu gibi kıstaslar dikkate alınır. Bu kapsamda yapılan değerlendirmelerde varsa sorunlar belirtilir.

Staj Evrakının Teslimi

MADDE 19: (1) Stajı denetleyen yetkili tarafından onaylanan Staj Sicil ve Değerlendirme Formu ve Staj Defteri, stajın tamamlanmasından itibaren 1 (bir) ay içinde Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümleri Başkanlıklarına, Mimarlık Bölümü için ise Bölüm Staj Komisyonuna iletilir.

(2) 1 (bir) ay içerisinde iletilmeyen Staj Defteri değerlendirmeye alınmaz.



(3) Staj Defterleri, Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümleri için teslim tarihinden itibaren Bölüm Başkanlıkları tarafından 7 (yedi) iş günü içerisinde ilgili Bölüm Staj Komisyonlarına gönderilir.

5. BÖLÜM: STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 20: (1) Staj Komisyonu tarafından staj belgeleri;

- Yapılan staj çalışmasının belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda öğrencinin eğitimine katkısı,
- Öğrencinin yaptığı işteki başarısı,
- Yapılan işin tanımlanmasındaki beceri düzeyi,
- Öğrencinin mesleki uygulamadaki sorunları kavrayış düzeyi

çerçevesinde değerlendirilir.

(2) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, ilgili Bölüm Başkanlığınca kendilerine iletilen staj belgelerini, 1 (bir) ay içinde Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde inceler ve değerlendirir.

- a) Değerlendirmede Staj Sicil ve Değerlendirme Formunda bulunan stajı denetleyen yetkiliye ait görüşler dikkate alınır.
- b) Değerlendirmeler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul, kısmen kabul, ret veya düzeltme isteme şeklinde yapılır.
- c) Stajı kabul edilen öğrencinin staja ilişkin bilgileri (staj yeri, gün sayısı vb.) Bölüm Sekreterliğince otomasyon sistemine girilir.

(3) Kurallara uygun olmayan staj defteri Bölüm Staj Komisyonu tarafından reddedilir. Stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

(4) Staj defterinde düzeltme istenen öğrenci, 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Bölüm Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir ve değerlendirme sonucu yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirilir. Düzeltme sonucu stajı reddedilen öğrencinin ret gerekçesi yazılı olarak Bölüm Başkanlığı aracılığı ile öğrenciye bildirilir.

(5) Staj Uygulama İlkeleri çerçevesinde değerlendirilen ve düzeltme talebi ile öğrenciye geri verilen Staj Defterinin, Bölüm Staj Komisyonunun incelemesi sonunda yeniden düzeltme gerektirdiği durumlarda ikinci düzeltme hakkı tanınmaz, Staj Defteri reddedilir ve durum Bölüm Staj Komisyonu tarafından yazılı olarak ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir.

(6) Staj Komisyonu tarafından yapılan incelemelerde benzerlik oranı yüksek staj defterleri revizyon talep edilmeksizin reddedilir ve durum Bölüm Staj Komisyonu tarafından Bölüm Başkanlığına bildirilir.

(7) Stajı reddedilen öğrenci kendisine yazı ile bildirimini takip eden 1 (bir) hafta içinde ilgili Bölüm Başkanlığına itiraz edebilir. Bir hata yapılıp yapılmadığının saptanması için staj dosyası, ilgili Bölüm Başkanlığınca tekrar incelenir ve Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.



(8) Staj belgelerinin değerlendirilmesinde ve öğrencinin stajlardan muaf tutulma işlemlerinde açıklanan hususlar dışında kalan hallerde Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

Staj Konusunda Danışmanlık

MADDE 21: Öğrenciler gerek duydukları takdirde staj ile ilgili sorularını ve açıklanmasını istedikleri hususları yazılı olarak Staj Komisyonuna iletirler. Bölüm Staj Komisyonu ilgili hususları açıklar ve soruları yanıtlar.

Staj Yapılan Yerin Çalışma Kurallarına Uyma Zorunluluğu

MADDE 22: Staj yapan öğrenci çalışma yerinin koşullarına ve kurallarına uymak zorundadır. Öğrencinin bu kurallara uygun davranmadığı tespit edilirse staj çalışması kabul edilmeyecektir.

6. BÖLÜM: STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

MADDE 23: (1) Kabul edilen staj dosyaları, kabul tarihinden başlamak üzere en az 2 (iki) yıl süreyle dijital olarak arşivlenir.

(2) Saklanma süresi dolan staj dosyaları dijital arşivden silinir.

7. BÖLÜM: STAJ MUAFİYETİ

MADDE 24: (1) Öğrenciler aşağıda belirtilen durumları resmî olarak belgelendirmeleri durumunda Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile stajdan muaf sayılabilir.

- a) Öğrenciler, daha önce kayıtlı oldukları yükseköğretim kurumlarında öğrenimleri sırasında yapmış oldukları staj/stajları -belgeledikleri takdirde- Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden, YTÜ Eşdeğerlik ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümlerini de sağlamak koşuluyla, muaf tutulabilir. Öğrencilerin, kayıt oldukları ilk yarıyıl içinde ilgili yükseköğretim kurumundan staj belgelerini getirmeleri gerekmektedir. Belirtilen yarıyıldaki staj belgelerini getirmeyen öğrencinin staj muafiyet istekleri kabul edilmez.
- b) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya YTÜ Staj Yönergesinin 8.maddesinin ilgili hükümlerini sağlaması koşuluyla çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini, görev ve unvanlarını belgelendirerek ilgili bölüme başvuruda bulunarak, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşü, Bölüm Başkanlığının önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile öğretim planlarında yer alan zorunlu staj dersinden muaf tutulabilir.
- c) Sürekli engelli olup engel oranı %40 ve üzeri olma veya ilgili mevzuata göre malul sayılma; yurt içindeki öğrencilerin tam teşekküllü hastaneden, yurt dışındaki öğrencilerin ise buldukları ülkedeki hastaneden alacakları Sağlık Kurulu Raporu ile sürekli engelli olduklarını, engel oranının %40 veya üzeri olduğunu belgelendirmeleri gerekir. Ayrıca ilgili mevzuat uyarınca malul sayılan öğrencilerin bu durumlarını belgelendirmeleri zorunludur.
- d) Staj muafiyeti başvurusu için öğrencilerin;
 - Belirtilen durumları belgeleyen ilgili resmi yazıları edinmesi,
 - Yapılan çalışmalara ilişkin portfolyo hazırlaması ve
 - Mimarlık Fakültesine dilekçe ile başvurusu



gerekmektedir.

8. BÖLÜM: DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 25: (1) Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci, staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz.

(2) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

(3) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

(4) Öğrencilerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

(5) Staj süresi içinde kaza geçiren öğrencinin ilgili belgelerini kendisi ya da stajı denetleyen yetkili, ilgili Bölüm Başkanlıklarına ivedilikle ulaştırmak ile yükümlüdür (6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 16.07.2018 tarihli 11553073-918.01-E1807160241 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü yazısı uyarınca).

(6) Staj Uygulama İlkelerinde yer almayan hususlar Bölüm Kurullarının önerileri üzerine Fakülte Kurulları tarafından karara bağlanır.

9. BÖLÜM: YÜRÜRLÜK

MADDE 26: (1) Bu Staj Uygulama İlkeleri, Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer ve ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen ve YTÜ Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama ile Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölüm Başkanlıkları tarafından yürütülen YTÜ Mimarlık Fakültesi Staj Uygulama İlkeleri, sözü edilen durumların dışında kalan her koşul için yeni düzenlemeler yapılır, Bölüm Staj Komisyonları ve Bölüm Kurulu’nun önerisi ve Fakülte Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

10. BÖLÜM: EKLER

MADDE 27: Bu esaslarda adı geçen tüm belgeler <http://www.kalite.yildiz.edu.tr/> ve ilgili bölümlerin internet sayfalarından temin edilebilir.

