

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
BİRİM DIŞI UYGULAMA (STAJ) İLKELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1. Birim Dışı Uygulama (Staj) İlkeleri'nin amacı; Akdeniz Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık, İç Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı ile Şehir ve Bölge Planlama Bölümü öğrencilerinin eğitimi süresince bölümlerdeki teorik ve uygulamalı derslerde edindikleri mesleki bilgi ve becerilerini mesleki uygulama alanlarında tasarım, yapım ve yönetim çerçevesinde pratiğe dönüştürülmesini sağlamaya yönelik birim dışı uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2. Akdeniz Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Birim Dışı Uygulama (Staj) İlkeleri Mimarlık Fakültesi'ne bağlı bölümlerde lisans düzeyinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları kuramsal bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, uygulama alışkanlığı kazandırmak, işyerlerindeki sorumluluklarını, alanlarındaki yeni yaklaşımları tanımları ve kullanabilmeleri amacıyla yapacakları uygulama çalışmalarına ilişkin usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3. Akdeniz Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Birim Dışı Uygulama (Staj) İlkeleri; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 44. Maddeleri, Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 6. Madde 4. Fıkrası ile Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi/Dışı Uygulama Yönergesi'nin ikinci Bölümü (Uygulama İlkeleri)'nün 5. Maddesi, 9. Fıkrasında belirtilen ve tanımlanması birimlere bırakılmış olan Eğitim ve Uygulama İlkelerinin tanımlanmasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4. Mimarlık Fakültesi Birim Dışı Uygulama (Staj) İlkeleri'nde adı geçen;

- 1) **Bölüm:** Zorunlu staj uygulaması olan; Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, İç Mimarlık ve Şehir ve Bölge Planlama bölümlerini,
- 2) **Dekanlık:** Mimarlık Fakültesi Dekanlığını,
- 3) **Fakülte:** Mimarlık Fakültesini,
- 4) **Fakülte Kurulu:** Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- 5) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Mimarlık Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- 6) **Staj Birimi:** Stajla ilgili faaliyetlerin koordinasyonunu yürüten Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri ve Mali İşler Birimini,
- 7) **Bölüm Staj Komisyonu:** Stajla ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için her bölümde oluşturulan Komisyonu,
- 8) **Bölüm Staj Komisyonu Başkanı:** İlgili bölüm başkanlıkları tarafından komisyon içinden görevlendirilen bir öğretim elemanını,
- 9) **Üniversite:** Akdeniz Üniversitesi'ni

ifade eder.

MADDE 5.

Birim Dışı Eğitim ve Uygulama Yapılabilecek Kurumlar

A) Mimarlık Bölümü

Mimari Tasarım Ofisleri: Mimarlık büroları, değişik ölçeklerdeki yapıların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı, Mimarlar Odası tarafından tescilli yapılmış işletmelerdir.

İnşaat Firmaları: Bina yapım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştiren mimarlık mesleği ile ilgili çalışma alanı bulunan; proje yönetimi, teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, ekipman ve malzeme temini, maliyet kontrolü gibi çalışmaları gerçekleştiren ve bünyesinde Mimar istihdam eden işletmelerdir.

Kamu Kuruluşları: Yerel yönetimler, bakanlıklara bağlı genel müdürlükler ve/veya diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimleri; Çevre ve Şehircilik, Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme, Orman ve Su İşleri, Gıda Tarım ve Hayvancılık, Kültür ve Turizm Bakanlıkları, valilikler ve belediyeler gibi ilgili birimlerinde mimarlık ile ilgili faaliyetler yapılan kurum ve kuruluşlardır.

B) İç Mimarlık Bölümü

İç Mimari ve Mimari Tasarım Ofisleri: İç Mimarlık ve Mimarlık büroları, değişik ölçeklerdeki yapıların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı, İç Mimarlar ve/veya Mimarlar Odası tarafından tescilli yapılmış işletmelerdir.

İnşaat Firmaları: Bina yapım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştiren iç mimarlık mesleği ile ilgili çalışma alanı bulunan; proje yönetimi, teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, ekipman ve malzeme temini, maliyet kontrolü gibi çalışmaları gerçekleştiren ve bünyesinde İç Mimar ve/veya Mimar istihdam eden işletmelerdir.

Kamu Kuruluşları: Yerel yönetimler, bakanlıklara bağlı genel müdürlükler ve/veya diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimleri; Çevre ve Şehircilik, Turizm ve Kültür Bakanlıkları, valilikler ve belediyeler gibi ilgili birimlerinde, kurum ve kuruluşların sadece iç mimarlık ile ilgili faaliyetler yapılan birimleri.

İmalat Atölyeleri: İç Mimari de kullanılan ürün imalatı yapan atölyeler (bünyelerinde iç mimarlık, mimarlık ve endüstri ürünleri tasarımı ya da mobilya ve dekorasyon mezunu (4 yıllık) meslek insanı çalıştırmak koşuluyla).

C) Peyzaj Mimarlığı Bölümü

Peyzaj Mimarlığı Büroları: Peyzaj mimarlığı büroları, değişik ölçeklerdeki açık ve yeşil alanların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı, Peyzaj Mimarları Odası tarafından tescili yapılmış işletmelerdir.

Fidanlık İşletmeleri: Fidanlık işletmeleri, peyzaj uygulamalarında kullanılan süs bitkilerinin üretimi, yetiştirilmesi ve satışına yönelik yeterli büyüklükteki arazi ve sera tesislerine sahip, özel kuruluşlar, kamu kuruluşları ve eğitim müesseseleri tarafından tesis edilen işletmelerdir.

Tatil Köyleri ve Oteller: Tatil Köyleri ve Oteller, bünyesinde peyzaj mimarı istihdam eden, yeşil alan uygulama ve bakım işlerinin yürütüldüğü işletmelerdir.

Mimarlık Büroları: Mimarlık büroları temelde binaların projelendirme (tasarım) işlerinin yapıldığı ve içerisinde bina çevresi açık alan projelendirme ve uygulaması kapsamında peyzaj mimarlığı ile ilgili çalışma alanı bulunan, işletme bünyesinde Peyzaj Mimarı istihdam eden ve Mimarlar Odası tarafından tescili yapılmış işletmelerdir.

Planlama Büroları: Planlama büroları, 1/100.000 ve 1/25.000 ölçekli stratejik planlar ve çevre düzeni planları, 1/5000 ölçekli nazım imar planları, 1/1000 ölçekli uygulama imar planları, koruma amaçlı imar planları, plan revizyonları, mevzii planlar ve plan tadilatları; kentsel tasarım projeleri; plan uygulaması, harita yapımı, jeolojik etüt işleri yapan ve mimarlık-mühendislik ile danışmanlık hizmetleri verebilen, Şehir Plancıları Odası tarafından tescili yapılmış işletmelerdir.

İnşaat Firmaları: Bina yapım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştiren ve içerisinde açık alan projelendirme ve uygulaması kapsamında peyzaj mimarlığı ile ilgili çalışma alanı bulunan, proje yönetimi, teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, ekipman ve malzeme temini, maliyet kontrolü gibi çalışmalarını gerçekleştiren ve bünyesinde Peyzaj Mimarı istihdam eden işletmelerdir.

Kamu Kuruluşları: Yerel yönetimler, bakanlıklara bağlı genel müdürlükler ve/veya diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimleri; Çevre, Şehircilik, Ulaştırma, Orman, Tarım, Çevre, Turizm ve Kültür Bakanlıkları, valilikler ve belediyeler gibi ilgili birimlerinde peyzaj mimarlığı faaliyetleri yapılan kurum ve kuruluşlardır.

D) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü (2)

Planlama Büroları: Üst-ölçekli mekansal strateji planları, çevre düzeni planları ve nazım imar planları, alt-ölçekli nazım imar planları ve uygulama imar planları, koruma amaçlı imar planları, plan revizyonları, mevzii planlar ve plan tadilatları; kentsel tasarım projeleri, plan uygulaması, harita yapımı, jeolojik etüt işleri yapan ve danışmanlık hizmetleri verebilen, Şehir Plancıları Odası tarafından tescili yapılmış işletmelerdir.

Kamu Kuruluşları: Yerel yönetimlerin, Valiliklerin, İl Özel İdarelerin, Bakanlıklar ve İl Müdürlüklerinin bünyesinde planlama faaliyetlerini sürdüren kurum ve kuruluşlardır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bölüm Staj Komisyonları ve Görevleri

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 6.

Stajın; planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından koordine edilir. Komisyon, Bölüm Başkanlığı tarafından bölüm öğretim elemanları arasından seçilen bir başkan ve iki üyeden oluşur. Bölüm Staj Komisyonları Fakülte Kurulu tarafından onaylanır. Seçilen üyeler 3 yıl süre ile görev yapar. Komisyon, Staj Birimi ile koordinasyon içinde çalışır ve staj işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Staj Komisyonunun görevleri

MADDE 7. Komisyonun görevleri şunlardır:

- a. Stajla ilgili esasları (kılavuz vb.) belirlemek,
- b. Stajla ilgili başvuru sürecini staj birimi ile koordine etmek,
- c. Staj belgelerinin Akdeniz Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Birim Dışı Uygulama (Staj) İlkelerine uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- d. Staj yerlerinin Akdeniz Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Birim Dışı Uygulama (Staj) İlkelerine uygunluğunu değerlendirmek,
- e. Stajını tamamlayan öğrencilerin staj not girişlerini koordine etmek,
- f. Stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yerinden öğrenci hakkında bilgi almak ve staj yerinde öğrenciyi takip etmek,
- g. Gerekli durumlarda staj komisyonu bölüm başkanlığı ile koordineli olarak staj değerlendirmesi ile ilgili görev dağılımını gerçekleştirerek komisyon dışından da öğretim elemanı görevlendirmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim ve Uygulama İlkeleri

Staj Dönemleri, Staj Süresi ve Bu Sürenin Staj Yapılacak Alanlara Dağılımı ve Staj Aşamaları:

MADDE 8.

- Birim dışı Uygulamaları (Stajlar) üniversite Akademik Takviminde tanımlanan eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında yapılır.
- Fakültemiz Bölümleri'nin müfredatlarında bulunan stajların her birinin süresi 20 (yirmi) iş günüdür.

MADDE 9.

İlgili staj yerlerinde stajın içeriğine ilişkin olarak öğrenci tarafından takip edilmesi mümkün olmayan aşamalar staj yürütücüsünün gözetiminde farklı alanlarda takip edilecek ve raporlanacaktır.

MADDE 10.

A) Mimarlık Bölümü

Mimarlık Bölümü ders kataloğunda birim dışı uygulamalar (staj) 3'er AKTS değerinde zorunlu dersler olarak tanımlanmıştır. Bu 3 stajın Ders Kataloğundaki sıra ile yapılması gereklidir. Eğitim-Öğretimin yapılmadığı yaz dönemlerinde gerçekleştirilen stajların değerlendirmesi Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılarak katalogda tanımlandığı şekilde takip eden dönemlerde transkripte yansıtılır. Bu stajların ders olarak kod ve isimleri ve gerçekleştirilmelerine ilişkin esaslar aşağıda özetlenmektedir:

MİM 213 – Mimari Alan Araştırması Stajı

Bu staj bir Mimar gözetiminde tamamlanır.

MİM 316 – Mimari Uygulama (Şantiye) Stajı – 1

Bu staj, inşaat firmalarının şantiyelerinde Mimar veya İnşaat Mühendisi gözetiminde yapı inşa sürecinin tüm aşamalarını takip etmeyi ve raporlamayı gerektirir.

MİM 414 – Mimari Uygulama (Ofis) Stajı – 2

Bu staj, Mimarlar Odası tarafından tescil edilen bir mimari tasarım ofisinde ve bir Mimar gözetiminde mimari tasarım ve projelendirme sürecinin tüm aşamalarını takip etmeyi ve raporlamayı gerektirir.

B) İç Mimarlık Bölümü

Aşağıda tanımlanan 2 stajın Ders Kataloğundaki sıra ile yapılması gereklidir.

İÇT333 Mesleki Uygulama I (Ofis Stajı):

Bu Staj en erken 4. yarıyıl sonu yapılabilir. 6. yarıyılında zorunlu ders kapsamında değerlendirilecektir.

Bu staj, İç Mimarlar ve Mimarlar Odası tarafından tescil edilen bir iç mimarlık ve mimarlık tasarım ofisinde ya da kamu kurum ve kuruluşlarının mobilya üretim ofislerinin tasarım bölümlerinde bir iç mimar, mimar, endüstri ürünleri tasarımcısı ya da mobilya ve dekorasyon bölümü (4 yıllık) mezunlarının gözetiminde, iç mimarlık tasarım ve projelendirme sürecinin tüm aşamalarını; tasar paftaları, konsept, tasarım, sunum paftası, malzeme paftası, renk seçimi, uygulama projesi, yapı ve mobilya detayları vd. takip etmeyi ve raporlamayı gerektirir.

Öğrencinin tamamladığı bu staj, 6. yarıyılında zorunlu ders olan İÇT33 Mesleki Uygulama I (Ofis Stajı) dersi kapsamında değerlendirilecektir.

İÇT444 Mesleki Uygulama II (Şantiye Stajı):

Bu Staj en erken 6. yarıyıl sonu yapılabilir. 8. yarıyılında zorunlu ders kapsamında değerlendirilecektir.

Bu staj, İç Mimar, Mimar, İnşaat Mühendisi, Endüstri Ürünleri Tasarımcı ya da Mobilya ve Dekorasyon bölümü (4 Yıllık) mezunlarının gözetiminde şantiye hazırlığı, iş programı, İSG, metraj, imalat kontrolleri, montaj kontrolleri, detaylara çözüm üretme vd. takip etmeyi ve raporlamayı gerektirir.

Öğrencinin tamamladığı bu staj, 8. yarıyılında zorunlu ders olan İÇT444 Mesleki Uygulama II (Şantiye Stajı) dersi kapsamında değerlendirilecektir.

C) Peyzaj Mimarlığı Bölümü

Belirlenen alanlarda yapılacak olan staj iki aşamada tamamlanacaktır.

Birinci aşama fidanlık stajı olarak yapılacaktır. Bu çalışma bitki materyalinin tanınması, üretilmesi, yetiştirilmesi konularını kapsar ve daha önce tanımlanan fidanlık ve sera gibi bitki materyalinin üretilmesine ve yetiştirilmesine yönelik tesis ve araziye sahip işletme, kurum ve kuruluşlarda yapılacaktır.

İkinci aşama ise Peyzaj Mimarlığı Proje ve Uygulama konularını kapsar. Bu aşamada, daha önce tanımlanan proje ve uygulama konuları ile ilgili çalışma yapan büro, kurum ve kuruluşlarda açık alan tasarımı, projelendirme, proje yönetimi ve projenin sahada uygulanması faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

Fidanlık ve Büro stajında Peyzaj Mimarı gözetiminde tüm staj aşamalarının takip edilmesi ve staj defterlerinin de aynı kişi tarafından onaylanmasını gerektirir.

D) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

İki aşamada tamamlanacak olan stajın, birinci aşaması kamu kurum ve kuruluş stajı olarak, ikinci aşaması ise şehir ve bölge planlama büro stajını kapsar. Stajın yapılacağı aşamalar aşağıdaki şekilde gerçekleştirilebilir.

Kamu stajı: Kamu kurum ve kuruluşlarının planlama ve tasarım ile ilgili alt birimlerinde bir şehir ve bölge plancısı gözetiminde yapılan planlama ve tasarım proje çalışmalarının tüm aşamalarını takip etmeyi içerir.

Bu stajı gerçekleştirebilmek için öğrenci; ders kataloğundaki ilk 4 yarıyılın tüm planlama stüdyosu derslerini almış olmalıdır.

Büro Stajı: Büro stajlarında Şehir Plancıları Odası tarafından tescil edilen bir planlama bürosunda ve bir şehir ve bölge plancısı gözetiminde yapılan planlama ve tasarım projelerinin tüm aşamalarını takip etmeyi içerir.

Bu stajı gerçekleştirebilmek için öğrenci; ders kataloğundaki ilk 6 yarıyılın tüm planlama stüdyosu derslerini almış olmalıdır.

Staj Yerlerinin Belirlenmesi ve Kabulü

MADDE 11.

Staj yapılacak yerin Bölümlerdeki Staj Komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı bir yazıyı ve staj yapılacak yerin yetkilisinden alınacak staja kabul belgesini bahar yarıyılı'nın 4. haftasının başlangıcı ile en geç bahar yarıyılındaki son ders günü tarihleri arasında bölüm Staj Komisyonu'na teslim edecektir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 7 gün içinde yeni bir staj yeri bularak Staj Komisyonu'na bildirirler. Bu durumdaki öğrenciler 7 gün içerisinde komisyon tarafından değerlendirilir. Staj yeri onaylanmayanlar için süreç benzer sürelerle devam eder ve **bahar yarıyılındaki bütünleme sınavının son gününe denk gelen** tarihten sonra yapılacak staj başvuruları değerlendirmeye alınmayacaktır.

Staj Dosyasının Teslim Biçimi ve Zamanı

MADDE 12.

Öğrenciler staj dosyalarını Güz Yarıyılı'nın ilk 2 (iki) haftası içinde Staj Komisyonuna teslim edeceklerdir. Stajla ilgili tüm belge ve raporlar, standart staj dosyası içine konulacaktır. Standart staj dosyası (zarfı) üzerine gerekli bilgiler yazılacaktır.

Staj dosyasında yer alacak belgeler, projeler, paftalar, fotoğraflar vb. A4 formatında teslim edilecektir. Büyük boyutlu çizimler düzgün şekilde katlanarak A4 formatına getirilecektir. Bütün staj belgeleri ayrıca dijital olarak da teslim edilir.

Öğrencinin staj defteri sorumlu staj yürütücüsü tarafından değerlendirildikten sonra kapalı zarfa yerleştirilecek ve zarfın kapağı imzalanıp, kaşelenip bantlanacaktır. Öğrenci staj evraklarını bu imzalı ve kaşeli kapalı zarfta teslim edecektir. Bu kurallara uymayan teslimler kesinlikle kabul edilmeyecektir. Staj raporlarının öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olması, bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta bulunması, belirli bir takdim düzeninde açık ve net olması ve düzgün el yazısı ile hazırlanması gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 13.

Staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecektir. Staj dosyalarının değerlendirmeye alınabilmesi için staj yerinin kabul edilmiş olması, istenen belge ve raporların tam ve uygun formatta olması ve belirtilen sürelerle uyulması gereklidir. İncelenen dosyada eksik bulunan çalışmalar komisyonun önerileri doğrultusunda öğrenci tarafından tamamlanacaktır. Değerlendirmede Staj Puantaj Formunda bulunan, staj yürütücüsüne ait görüşler dikkate alınacaktır. Kurallara uygun olmayan staj dosyaları

komisyon tarafından kabul edilmeyecektir. Kabul edilmeyen stajlar tekrar edilecektir. Staj değerlendirmeleri Mutlak Değerlendirme Sistemine göre yapılır.

Staj komisyonunun yapılan stajla ilgili başarı değerlendirme (notu) öğrenci transkriptinde yer alacaktır.

A) Mimarlık Bölümü

MİM 213 – Mimari Alan Araştırması Stajı Değerlendirmesi:

Bologna Süreci ölçütleri uyarınca bir zorunlu ders olarak tanımlanan *MİM213 – Alan Araştırması Stajı*'nin amaç ve içeriği 1. ve 2. yarıyıl derslerinin (*MİM111, MİM113, MİM123, MİM131, MİM112, MİM122, MİM125, MİM142, MİM162*) Bölüm web sayfasında ilan edilmiş olan amaç ve içeriklerinin toplamından oluşur. Söz konusu derslerin içerikleri stajın amaç ve hedeflerinin genel çerçevesini çizer.

Lisans programındaki birinci yaz stajının temel amacı birinci yılda öğrenilen mimarlık kavramlarını uygulamaları inceleyerek pekiştirmektir. Staj kapsamındaki konular birinci yılda alınan derslerin içerikleriyle uyumlu olarak belirlenecektir.

Genel olarak mevcut mekânları okuma, tasarım ve inşa sürecini temel mesleki bilgiler doğrultusunda anlama ve aktarma, görsel hafızayı güçlendirme, mimari çizimleri okuma ve yapılar ile ilişkilerini kurma vb. hedeflere sahip bu staj aktif olarak çalışan bir mimar gözetiminde bireysel olarak alanda yapılacak gözlem, ölçme ve raporlandırmaya dayalı bir çalışmadır. Çalışma kapsamında en az 1 geleneksel ve en az 1 çağdaş yapı incelenecektir.

MİM 316 – Mimari Uygulama (Şantiye) Stajı – 1 Değerlendirmesi:

Bu staj, inşaat firmalarının şantiyelerinde Mimar veya İnşaat Mühendisi gözetiminde yapı inşa sürecinin tüm aşamalarını (aplikasyondan kullanıma) takip etmeyi ve raporlamayı gerektirir.

Stajın yapılacağı şantiyedeki sorumlu mimar / inşaat mühendisi denetiminde yapı inşa süreçlerinin baştan sona incelendiği çalışma neticesinde kapsamlı rapor hazırlanır. Mimarlık Fakültesi Staj Defteri doldurularak stajın içeriğine ilişkin belgeler (çizim, rapor vb.) eklenir. Şantiye stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu dosyada ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, şantiyedeki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır.

MİM 414 – Mimari Uygulama (Ofis) Stajı – 2 Değerlendirmesi:

Bu staj, Mimarlar Odası tarafından tescil edilen bir mimari tasarım ofisinde ve bir Mimar gözetiminde mimari tasarım ve projelendirme sürecinin tüm aşamalarını takip etmeyi ve raporlamayı gerektirir.

Stajın yapılacağı ofisteki sorumlu mimar denetiminde proje süreçlerinin baştan sona incelendiği çalışma neticesinde kapsamlı rapor hazırlanır. Mimarlık Fakültesi Staj Defteri doldurularak stajın içeriğine ilişkin belgeler (çizim, rapor vb.) eklenir. Ofis stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu dosyada ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, bürodaki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır.

B) İç Mimarlık Bölümü

İÇT333 Mesleki Uygulama I (Ofis Stajı) Değerlendirilmesi

Bu staj, İç Mimarlar Odası tarafından tescil edilen bir iç mimarlık tasarım ofisinde bir İç Mimar gözetiminde iç mimari tasarım ve projelendirme sürecinin tüm aşamalarını takip etmeyi ve raporlamayı gerektirir.

Stajın yapılacağı ofisteki sorumlu iç mimar denetiminde proje süreçlerinin baştan sona incelendiği çalışma neticesinde kapsamlı rapor hazırlanır. Mimarlık Fakültesi Staj Defteri doldurularak stajın içeriğine ilişkin belgeler (çizim, rapor vb.) eklenir. Ofis stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu dosyada ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, bürodaki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır.

İÇT444 Mesleki Uygulama II (Şantiye Stajı) Değerlendirilmesi

Bu staj, İnşaat firmalarının şantiyelerinde İç Mimar, Mimar veya İnşaat Mühendisi gözetiminde yapı inşa sürecinin tüm aşamalarını takip etmeyi ve raporlamayı gerektirir.

Öğrenci şantiye stajı boyunca yaptığı, destek olduğu, gözlemlediği ve/veya sorumlu olduğu konu-etüd-proje-imalatın günlük akışlarını belgelemek ile sorumludur. Örneğin şantiyede montaj vb. uygulamanın günlük ilerleyişini gözlemek ve fotoğraflarla tespit etmek; veya atölyede imal edilmekte olan ürünün günlük olarak sürecini fotoğraflamak suretiyle tespit etmek vb. gibi.

Stajın yapılacağı şantiyedeki sorumlu iç mimar / mimar / inşaat mühendisi denetiminde yapı inşa süreçlerinin baştan sona incelendiği çalışma neticesinde kapsamlı rapor hazırlanır.

C) Peyzaj Mimarlığı Bölümü

Bitkisel Uygulama Stajı Esasları

Bitkisel Uygulama Stajının Amaçları

Fidanlık stajının amacı öğrenciye, Peyzaj Mimarlığı eğitimi boyunca bitki materyali ile ilgili olarak aldığı bilgiler doğrultusundaki beceri ve deneyimini artırıcı pratik yapma olanağı sağlamak, bitki materyalinin tanınması, yetiştirilmesi ve uygulanması ile ilgili faaliyetleri yerinde görerek yeni bilgi ve beceriler kazandırmaktır. Ayrıca fidanlıkta staj yapan öğrenci, staj yaptığı fidanlıkta bitki materyalinin üretimi, yetiştirilmesi, araziye nakli ve dikilmesi ya da bakımı için kullanılan tüm maddi ve insan gücü potansiyelini, bu potansiyelin unsurlarını, bunların arasındaki ilişkiyi tanımalı ve fidanlıkta sistemin nasıl işlediğini öğrenmelidir. Fidanlık stajı öğrenciye, eğitimde aldığı kuramsal dersler ile gerçek durum arasında değerlendirme yapma olanağı sağlamalıdır.

Bitkisel Uygulama Stajı Sonunda İstenen Belge ve Raporlar

Fidanlık stajı yapan öğrenci, staj sırasında ve sonrasında aşağıda adları yazılı belge ve raporları tanımlanan biçimde hazırlamak ve staj sonunda staj komisyonuna teslim etmek zorundadır. Fidanlık stajı yapanlardan istenen 4 tür belge ve rapora ilişkin açıklamalar aşağıdadır:

Bitkisel Uygulama Çalışma Günlüğü (Staj Defteri)

Staj defteri, fidanlık stajı yapanlar tarafından bir tür fidanlık çalışma günlüğü olarak algılanıp gerekli kayıtlar yapılacaktır. Fidanlık çalışma günlüğüne her gün fidanlıkta meydana gelen önemli olaylar, yapılan işler ve uygulanan yöntemler, öğrencinin yaptığı ve yapılışını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli bilgiler kaydedilecektir.

Staj Yeri Düzen ve Organizasyonu ile İlgili Rapor (Staj Yerinin Genel Tanıtımı)

Staj yeri düzeni ile ilgili olan bu rapor, staj yerinde var olan potansiyelin ve işleyişin genel anlamda tanıtıldığı bir rapordur. İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri, varsa bağlı bulunduğu veya yönetiminde bulunulan diğer birim ya da kuruluşların örgütlenme ve çalışmalarının görev ve yetkileri hakkındaki genel bilgiler ile staj yapan öğrencinin bu işyerinde üstlendiği görev bu raporda yer alacaktır. Ayrıca işyerinde bulunan mevcut tesisler ve ekipmana ilişkin açıklama da bu raporda bulunmalıdır.

Staj Yerinde Yapılan İş ile İlgili Rapor

Bitkisel uygulamalar yapan işyerinde bitki materyalinin üretimi, yetiştirilmesi ve araziye uygulanması ile ilgili birbirinden farklı nitelikte, çok sayıda işler yapılmaktadır. Öğrenci bu staj kapsamında bu işlerde görev alarak staj sonunda yaptığı işlerle ilgili bir rapor düzenleyerek staj komisyonuna teslim edecektir.

Planlama ve Tasarım Stajı (Büro Stajı) Esasları

Planlama ve Tasarım Stajının Amaçları

Büro stajı yapacak olan öğrenciden öncelikle beklenen, üniversitede peyzaj planlama ve tasarımına ilişkin derslerde aldıkları bilgiler doğrultusunda beceri ve deneyimini artırıcı pratik yapma olanağını bulmasıdır. Bununla birlikte, büro stajı süresince, gerçek yaşamdaki peyzaj planlama, tasarımı ve projelendirme uygulamalarını yerinde görmek ve bir disiplinler arası faaliyette bulunmak suretiyle yeni bilgi ve becerilerin kazanılması esastır. Büro stajının bir diğer amacı da, peyzaj mimarlığı eğitimi sırasında alınmış olan bilgilerin ve kazanılan becerilerin, gerçek yaşamdaki diğer koşullarla birlikte değerlendirildiğinde, diploma sonrası meslek yaşamında yapılabilecek işler ve çalışılabilecek alanlar konusunda yol gösterici olmasını sağlamaktır.

Büro Stajı Sonunda İstenen Belgeler

Büro stajı yapan bir öğrencinin, yaptığı stajın değerlendirilmesine esas olacak bir takım belge ve dokümanları staj komisyonuna teslim etmesi gereklidir. Bu belge ve dokümanlarda aranan temel özellikler şunlardır:

- Öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olması,
- Bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta bulunması,
- Belirli bir takdim düzeninde açık ve net olması.

Büro Günlüğü (staj defteri)

Staj defteri, büro stajı yapanlar tarafından bir tür büro günlüğü olarak algılanıp gerekli kayıtlar yapılacaktır. Bu kayıtların içeriğinde, her gün büroda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat yapılan tasarım, çizim, maket vb. gibi peyzaj mimarlığı ile ilgili faaliyetler yer alacaktır.

Büro Organizasyon (büronun işleyiş biçimi) Raporu

Bu raporda, büroda çalışan elemanlar ve bu elemanların faaliyet alanları ile birlikte büroda üstlendikleri görevler tanımlanacaktır. Büronun organizasyon şeması olarak da ifade edilebilecek olan bu raporda, hiyerarşik düzen içinde yapılan işlerin tanımlanması, tasarımcı (karar verici) ile diğer elemanların yaptıkları işlerin nasıl bir işleyiş biçimi gösterdiği ve staj yapan öğrencinin bu organizasyondaki rolü açık bir biçimde ele alınacaktır.

Raporda ayrıca, staj yapan öğrencinin bürodaki görevinin değerlendirilmesi bilgilerine yer verilecek ve çalışma sisteminin bir değerlendirilmesi yapılacaktır (öğrenci açısından olumlu ve olumsuz bulunan konular ele alınacaktır).

Büroda Yapılan İş ile İlgili Rapor

Büro stajı yapan öğrenci, yukarıda istenen bilgilere ilave olarak, staj süresince yaptığı işler ile ilgili bir rapor hazırlayacaktır. Bu raporda, peyzaj mimarlığı eğitimi almakta olan bir öğrencinin sahip olduğu bilgiler doğrultusunda, yaptığı işlerin bir analizini yapması istenilmektedir. Öğrenci peyzaj tasarımından uygulama projesine kadar olan süreci göz önünde bulundurarak, kendi yaptığı işleri, eylemleri tanımlayacak ve bunların süreç içindeki önemini inceleyecektir. Bu şekilde, belirli bir işte görev alan bir peyzaj mimarı adayı olarak, insanın farkında olmadan yaptığı peyzaj mimarlığı eylemlerinin daha tanımlı bir hale getirilmesi suretiyle fayda sağlanması amaçlanmaktadır.

Büro Stajı Sırasında Yapılan Çizim vb. Dokümanlar (Staj portfolyosu)

Büro stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu dosyada ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, bürodaki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır. Bu dosyada yer alacak belgeler; peyzaj planlama ve tasarımı etüdüleri, peyzaj projeleri, detay paftaları, perspektifler, maket fotoğrafları, şematik çizimler, vb. A3 ya da A4 kağıda sığacak şekilde küçültülerek teslim edilecektir.

D) Şehir ve Bölge Planlama Bölümü (2)

Kamu Stajının Değerlendirmesi

Kamu kurum ve kuruluşlarının planlama ile ilgili alt birimlerinde ve bir şehir ve bölge plancısı gözetiminde yürütülen planlama ve tasarım proje çalışmalarının tüm aşamalarını takip etmeyi içerir.

Öğrenci kamu stajı boyunca yaptığı, destek olduğu ve/veya gözlemlediği konu-etüd-proje-imalatın günlük akışlarını belgelemek ile sorumludur. İdarede yapılan çalışmaların günlük ilerleyişini gözlemek, paftalar ve fotoğraflarla tespit etmek, bu dokümanları staj defterine eklemek zorundadır. Kamu stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu dosyada ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, bürodaki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır.

Büro Stajının Değerlendirmesi:

Bu staj, Şehir Plancıları Odası tarafından tescil edilen bir planlama ve tasarım ofisinde ve bir şehir ve bölge plancısı gözetiminde planlama ve tasarım projelendirme sürecinin tüm aşamalarını takip etmeyi ve raporlamayı gerektirir.

Stajın yapılacağı ofisteki sorumlu şehir plancısı denetiminde proje süreçlerinin baştan sona incelendiği çalışma neticesinde kapsamlı rapor hazırlanır. Mimarlık Fakültesi Staj Defteri doldurularak stajın içeriğine ilişkin belgeler (çizim, rapor vb.) eklenir. Büro stajı yapan bir öğrenci, staj süresinin sonunda, staj defterinde yer alan sırayla, kendisinin bizzat yaptığı her türlü çalışmaya ait belgelerin birer kopyasını bir dosya halinde düzenleyerek teslim edecektir. Bu dosyada ayrıca, öğrencinin bizzat yaptığı işin, bürodaki genel iş içerisindeki önemini ortaya koyacak diğer belgeler de yer alacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Staj Yeri Değişikliği

MADDE 14.

- Öğrencinin her bir staj çalışması için yükümlülüğünü bir staj yerinde tamamlaması esastır. Fakat staj yapılan kurumda/kuruluşta; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetler gibi mücbir sebepler veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.
- Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak Akdeniz Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Birim Dışı Uygulama (Staj) İlkeleri'nde yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için “Bölüm Staj Komisyonu” yetkilidir.
- Öğrenci staja başladıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu”nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Yurt Dışında Staj Koşulları

MADDE 15 .

- Yurt dışında staj yapacak öğrencinin staj yerinin uygunluğu 5. maddedeki esaslar gözetilerek Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.
- Yurt dışında birim dışı uygulama (staj) yapan öğrenci Fakültenin birim dışı uygulama defterini Türkçe olarak doldurur. Birim dışı uygulama defterini başka bir dilde doldurduğu takdirde birebir Türkçe çevrisini de teslim etmek zorundadır.
- Yurt dışında yapılacak stajlarda staj kabul belgesi ve staj yeri değerlendirme formunun İngilizcesi Fakülte web sayfasından temin edilir. Bu iki belge dışındaki tüm belgeler Türkçe olarak hazırlanır.
- Erasmus vb uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında yurt dışında staj yapacak olan öğrencilerin staj değerlendirmeleri 13. maddedeki esaslar gözetilerek Staj Komisyonu tarafından tamamlanır.

Staj muafiyeti

MADDE 16.

Muafiyetler Akdeniz Üniversitesi Ders İşlemleri, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi'nin 7. maddesine göre gerçekleştirilir.

a) Yatay ve Dikey Geçişli, Çift Anadal ve Yandal Öğrenciler:

- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin staj muafiyetleri Akdeniz Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönerge'nin 13. maddesine ve Akdeniz Üniversitesi Ders İşlemleri, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi'nin 7. maddesine göre;
- Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin staj muafiyetleri Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve Akdeniz Üniversitesi Ders İşlemleri, Sınav ve Başarı Değerlendirme Yönergesi'nin 7. maddesine göre yapılır.
- Fakülte içinde çift anadal programına devam eden öğrencilerin birinci anadal programında yaptığı stajın ikinci anadal programında kısmen ya da tamamen kabulü, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine önce Bölüm kurulu ve devamında Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Bu kapsamdaki öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin 1. haftası sonuna kadar Bölüm Başkanlığı'na yapmak zorundadır.
- Yandal programına kayıtlı olan öğrencilerin yandal programı kapsamında zorunlu staj yükümlülüğü yoktur.

b) Muafiyete İlişkin İtirazlar

Öğrenci, “Bölüm Staj Komisyonu”nun kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen 5 işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilir ve Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 17.

- Öğrencinin staj yaptığı dönemde iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primini staj birimi koordinasyonu ile Üniversite öder.
- Öğrencinin Sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için, öğrenci bölüm staj komisyonu tarafından onaylanan Zorunlu Birim Dışı Uygulama (Staj) Çizelgesini en geç bahar yarıyılı final sınavlarının son gününe kadar staj birimine teslim etmelidir.
- Stajın tamamlanması için öğrenci Zorunlu Birim Dışı Uygulama (Staj) Öğrenci Staj Puantaj formlarını Staj Birimine teslim etmekle yükümlüdür. Öğrenci Puantaj Formlarını stajın tamamlandığı tarihten itibaren 5 gün içinde staj birimine teslim etmek zorundadır. Puantaj Formlarının belirtilen süre içinde teslim edilmemesi durumunda staj geçersiz sayılacaktır.

Yürürlük

MADDE 18.

Akdeniz Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Birim Dışı Uygulama (Staj) İlkeleri, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19.

Mimarlık Fakültesi Birim Dışı Uygulama (Staj) İlkelerini Akdeniz Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.

-
- 1) 10.11.2017 tarih ve 09/16 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edildi.
 - 2) 28.03.2019 tarih ve 05/06 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edildi.
 - 3) 13.05.2019 tarih ve 07/09-10 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edildi.
 - 4) 10.01.2020 tarih ve 02-03 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edildi.
 - 5) 20.04.2026 tarih ve 04-04 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edildi.