T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ

STAJ DEFTERİ

Adı Soyadı: .....
Numarası: .....
Bölümü: .....

İşyeri Adı	Çalışma Süresi		İş Günü
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

Yapılan İş

Tarih **Kurum Amirinin İmzası**

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

GENEL İLKELER:

Madde 1. Stajın amacı; her öğrencinin öğrenim gördüğü lisans programı ile kendi konularında yurtiçi-yurtdışı kamu ve özel kurumlara ait işyerleri ile Yüksek Öğrenim Kurumlarının ilgili birimlerinde yürütülen çeşitli çalışmalara katılarak uygulama alanında bilgi, beceri ve deneyim sahibi olmasının sağlanmasıdır.

Madde 2. Bu yönerge; staj yapacak öğrencileri, bunlara uygulanacak işlemleri, yapılacak stajı, staj yaptıracak kurum ve kuruluşlar ile bu amaçla görevlendirilmiş elemanları kapsar.

Madde 3. Stajlarda ilgili her türlü işlemi yürütmek üzere her öğrenim yılı başına Fakülte Yönetim Kurulunca bir Yönetim Kurulu üyesinin başkanlığında her bölümden bir Öğretim Üyesi olmak üzere Komisyon kurulur. Komisyon sekretarya işlerini öğrenci işleri bürosu yürütülür.

Madde 4. Staja yönelik işlemler her bölüm içinde, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen 3 (üç) öğretim üyesinden oluşan komisyon tarafından yürütülür. Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Komisyonda görevli öğretim üyelerinin yeniden görevlendirilmesinde bir kısıtlama yoktur.

UYGULAMA:

Madde 5. Fakültemiz bölümlerine kayıtlı öğrenciler stajlarını, IV. Yarıyılın sonunda 30 (otuz) iş günü ve VI. Yarıyılın sonunda 30 (otuz) iş günü olmak üzere iki dönem halinde yaparlar. Bölümlerin staj takvimi konusundaki önerilerini her yıl en geç Güz yarıyılının 2. haftası sonuna kadar Dekanlığa sunmalarının akabinde Fakülte Yönetim Kurulu belirtilen yarıyılın 4. haftasında kesin takvimi ilan eder.

Madde 6. Öğrenciler staja başlamadan önce ''Staj Yeri Kabul Formu'' (Form 2) ilgili kısımlarını 2 nüsha halinde doldurup staj yapacağı kuruma onaylatarak formlardan biri ilgili kurumda diğeri Bölüm Başkanlığında kalmak üzere teslim ederler. Staj yapılacak kuruluşun Bölümlerin eğitim - öğretim programlarının özüne uygun olması stajı ciddi bir şekilde yürütecek anlayışta ve yeterli pratik çalışmayı verecek yapıda olması gibi konular dikkate alınarak, staj yerinin uygunluğuna Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

Madde 7. Bölüm Başkanları staj yapacak öğrencilerinin listelerini ve öğrencilerin formlarını (Form-1,2,3,4,5) staja başlama tarihinden 2 hafta önce Fakülte Dekanlığına iletirler.

Madde 8. Staj süresince, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesinin (b) fıkrası kapsamında öğrencilere İş Kazası ve Temel Meslek Hastalığı Sigortası uygulanır ve anılan kanunun 87. maddesinin (e) fıkrası gereğince sigorta primleri Fakülte tarafından karşılanır.

Madde 9. Öğrenciler, Fakültenin veya kendi sağladıkları yurtdışı olanaklardan da ilgili kurulların olumlu görüşünü almak kaydıyla faydalanabilirler.

Madde 10. Öğrencilerin staj yaptıkları işyeri/kurumun sorumlusu veya bu kişinin görevlendireceği personel ilgili öğrencinin staj amiridir. Öğrenciler, işyeri/kurumdaki çalışmalarını tutacakları staj defterine günlük olarak yazmak ve staj amirine onaylatmak zorundadırlar.

Madde 11. Staj yerinde mevcut iş ve toplum düzenine uymayan öğrenciler hakkında Dekanlığa bir bilgi ulaştırıldığında 'Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca işlem yapılır.

Madde 12. Öğrencilere staj esnasında izin verilemez. Ancak, hastalık ve yakınlarının ölümü veya doğal afetler gibi nedenlerle, staj yapılan yerin yetkilisi tarafından en fazla 3 (üç) gün mazeret izni verilebilir. Bunun dışında devamsızlık yapan öğrencinin stajı kabul edilmez. Tekrar edilen stajlar öğrenim süresinden sayılır.

DEĞERLENDİRME

Madde 13. Staj yapılan kurum, her öğrenci için Başarılı ya da Başarısız şekilde dolduracakları Staj Sonuç Belgesini (Form 1) stajın bitiminden itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde Dekanlığa kapalı zarf içerisinde gönderirler. Bu belge dışında kalan staj evrakları öğrenciler tarafından ilgili Bölüme sunulur.

Madde 14. Öğrencilerin staj sınavları Güz yarıyılının 4. haftası sonuna kadar Bölüm Staj Komisyonu tarafından yapılır ve üst yazı ile Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa iletilir. Stajın geçerli olabilmesi için komisyonca öğrencinin 'Başarılı' bulunması gerekir. Başarısız bulunan öğrenciler stajını yenilemek zorundadır.

Madde 15. Burada belirtilmeyen hususlar için; 'Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi (ÇOMÜ) Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Lisans Eğitimi Öğrenci Staj Yönergesi ' hükümlerine haykırı olmamak koşuluyla Bölüm Staj Komisyonu görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Madde 16. Bu uygulama ilkeleri ÇOMÜ Mimarlık ve Tasarım Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 17. Bu yönerge ÇOMÜ Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.