

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ

STAJ UYGULAMA ESASLARI

Amaç

MADDE 1- (1) Bu belgedeki staj uygulama esaslarının amacı, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerinin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü olduğu staj uygulamasında uyulması gereken ilkeleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu belgedeki staj uygulama esasları Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu belgedeki staj uygulama esasları Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu belgede geçen;

- a) Bölüm Başkanı: Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanı,
- b) Bölüm Staj Komisyonu: Peyzaj Mimarlığı Bölümü Staj Komisyonunu,
- c) Dekan: Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- d) Dekan Yardımcısı: Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- e) Fakülte: Mühendislik Mimarlık Fakültesini,
- f) Fakülte Kurulu: Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- g) Fakülte Sekreteri: Mühendislik Mimarlık Fakülte Sekreterini,
- h) Fakülte Staj Komisyonu: Mühendislik Mimarlık Fakültesi Staj Komisyonunu,
- i) Fakülte Yönetim Kurulu: Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- j) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
- k) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- l) SKS: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- m) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini

ifade eder.

MADDE 5- (1) Bölüm öğrencilerinin Peyzaj Mimarlığı ile ilgili konulardaki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik uygulamadır. Staj 10 AKTS (Avrupa Kredi Transfer Sistemi) kredi değerindedir.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 6- (1) Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencileri, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre mezun olabilmek için Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen işyerlerinde Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Staj Yönergesi hükümleri uyarınca, fidanlık veya büro stajı olmak üzere bir staj yapmak zorundadır. Bölümün gerekli gördüğü hallerde staj, üniversite dahilinde bölüm öğretim elemanlarının gözetiminde yapılabilir.

(2) Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan her türlü pilot tesis çalışmaları, laboratuvar ve benzeri çalışmalar, teknik geziler staja dahil değildir.

Staj Süresi

MADDE 7- (1) Staj süresi 30 (otuz) iş günüdür. Cumartesi günü çalıştığı belgelendiği takdirde ek iş günü olarak sayılır. Staj sırasında bir iş günü en az 8 saatlik çalışma gerektirir. Öğrenci gece vardiyalarında çalışarak staj yapamaz. Günde 8 (sekiz) saatten fazla çalışan kurumlardaki stajlar 8 (sekiz) saat üzerinden kabul edilir.

(2) Erasmus+ ve benzer programlarla yurtdışında staj yapacak öğrenciler için staj süresi, 2 (iki) aydan az olamaz.

(3) Olağanüstü hallerde toplam staj süreleri ve stajın yapılma şartları Fakülte Staj Komisyonu'nun gerekçeli önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 8- (1) Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerinin staj çalışmaları, Fakülte Staj Yönergesi ve Bölüm Staj Uygulama Esasları çerçevesinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından düzenlenir ve yürütülür.

(2) Bölüm Staj Komisyonu, Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen Bölüm Staj Komisyon Başkanı, Komisyon Başkan Yardımcısı ve en az 1 (bir) üyeden oluşur.

(3) Bölüm Staj Komisyonu Başkanı ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Komisyonları oluşturan diğer üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanı tarafından belirlenir. Görevlerinde Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

(4) Bölüm Staj Komisyonu'nun kararları yazılı hale getirilir ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

(5) Bölüm Staj Komisyonu'nun başlıca görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak ve gerekli durumda seminer düzenleyerek öğrencileri staj işlemleri hakkında bilgilendirmek,
- b) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- c) Yapılan başvuruları değerlendirerek öğrencilerin staj yerlerine dağılım listesini belirlemek,
- d) Dağılım listesini Bölüm Başkanlığı'na bildirerek öğrencilere duyurulmasını ve üniversite kayıtlarına geçmesini sağlamak,
- e) Gerekli durumlarda öğrencileri staj yerlerinde denetlemek,
- f) Öğrencilerin belgelerini incelemek ve gerekli durumlarda sözlü sınav uygulayarak stajın başarılı / başarısız olduğunu değerlendirmek.

Stajların Yapılabileceği Zamanlar

MADDE 9- (1) Stajlar, bahar yarıyılı'nın sonu ile bir sonraki öğretim yılı güz yarıyılı'nın başlangıcı arasındaki süre içinde yapılır. Dönem arasında (şubat tatili), daha önceden yapılan stajlarda eksik kalan veya kısa süreli kısımlar tamamlanabilir. Staj başvuruları ilgili yarıyıllarda, bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilen süre içerisinde yapılır.

(2) Ancak, derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, ilgili bölüm staj komisyonunun önerisi üzerine bölüm başkanının kararı ile yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler. Her ne şekilde olursa olsun yaz dönemi dışında staj yapmak isteyen her öğrenci ilgili bölüm başkanlığının onayına sunulmak üzere durumlarını açık bir şekilde belirten (transkript, ders programı, vb. evraklar eklenerek) danışman onaylı dilekçelerini ilgili bölüm sekreterliğine teslim ederler. Aşağıda bazı özel durumlar belirtilmiştir.

- a) Yarıyıl sonunda mezuniyet durumu söz konusu olup, derslere devam zorunluluğu olmayan normal öğretim öğrencileri dilekçe ile başvuru yaparak yarıyıl süreleri içinde de staj yapabilirler.
- b) Yaz okulunda ders alacak öğrenciler, yaz okulu ile birlikte staj çalışması yapamazlar.

Staj Yerinin Belirlenmesi

MADDE 10- (1) “Fidanlık stajı” özel ya da resmi kurum, kuruluş ya da işyerlerinde yapılabilir. Ancak staj yapılan yer “fidanlık stajı” gerekleri olarak belirlenen aşağıdaki konularda faaliyet gösteren ve stajyer öğrencinin bu konularda bilgi, birikim ve beceri kazanacağı bir kurum olmalıdır.

- a) Peyzaj Mimarlığı çalışmalarında değerlendirilen (doğa onarımı, karayolu, erozyon engelleme ya da peyzaj tasarımında kullanılacak süs bitkilerini (yerli ya da egzotik) tanıma, öğrenme vb.
- b) Bitki üretimi ve yetiştirmeye yönelik (çelik alma, tohum toplama, repikaj, şaşırtma, aşı vb.)
- c) Fidanlık kurma, tesis işletme vb. çalışmalar ile çeşitli bitki çoğaltma, yetiştirme, üretimi, tanıma, etiketleme, fidan dikimi, pasaport vb.

(2) “Büro stajı” Peyzaj Mimarlığı eğitiminin ilk üç yılında edinilen temel bilgi ve teorilerin Peyzaj tasarımı ya da planlaması kapsamındaki bir projenin gerçekleşmesine katkı sağlayacak deneyimin kazanılması amacı ile yapılmalıdır. Bu amaçla büro stajı yapılan kurum, bünyesinde Peyzaj Mimarı ve ilgili diğer disiplinlerle (Şehir Plancısı, Mimar, İç Mimar vb.) birlikte çalışılabilecek bir kurum olmalıdır. Büro stajında aşağıdaki konularda bilgi, deneyim ve beceri kazanmasına katkı sağlayacak bir kurum seçilmelidir. Bunlar;

- a) Peyzaj Mimarlığı tasarım ya da planlama çalışmaları,
- b) Farklı planlama hiyerarşisi içerisinde peyzaj planlama (korunan alanlar yönetim planı, çevre düzeni planı, imar planı vb.) ölçeklerde çalışmalar,
- c) Peyzaj tasarımında farklı ölçeklerde (sörvey, analiz, kesin proje, uygulama projeleri, detaylar vb.) ve kapsamda konut bahçesi, çocuk oyun alanı, mahalle parkı, yol ve meydan düzenlenmeleri, tatil köyleri, otel, eğitim ya da sağlık kuruluşları bahçeleri gibi peyzaj tasarımı ve uygulama ve/veya keşif, metraj, ihale dosyası hazırlama gibi çalışmalar.

(3) Öğrenciler, Peyzaj Mimarlığı Bölüm Staj Komisyonu'nun önerileri ve Fakülte Staj Komisyonu'nun onayı ile bölümlerde yürütülen uygulamalar ve/veya araştırma projeleri çerçevesinde üniversite bünyesinde staj yapabilirler. Bu öğrenciler, yürütülen uygulama ve uygulamalı araştırma projelerinin sorumlularının teklifi göz önüne alınarak Peyzaj Mimarlığı Bölüm Staj Komisyonu tarafından seçilir.

(4) Stajını yurtdışında yapmak isteyen öğrenciler, Üniversite IAESTE (International Association for the Exchange of Students for Technical Experience) temsilcisince açıklanan prosedüre göre hareket eder. Öğrencinin stajının kabulü, staj defteri ve öğrencinin yabancı ülkeden getireceği staj belgesi veya IAESTE teşkilatınca ilgili fakülteye gönderilecek sicil raporu incelenerek, Bölüm Staj Komisyonu'nca yapılır.

(5) Dış ülkelerde yapılacak stajlar, uluslararası anlaşmalarda yer alan IAESTE yönetmelikleri ve prensiplerine uygun olmalıdır.

(6) Yabancı uyruklu öğrenciler stajını Bölüm Staj Komisyonu'nun onayı ile kendi ülkelerinde yapabilirler.

(7) Öğrenciler; staj kabul belgesini, staj başlama tarihinden en geç bir ay önce Bölüm Staj Komisyonuna sunmak zorundadır.

Staj Çalışmalarının Yönetimi

MADDE 11- (1) Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişi, o öğrencinin Staj Sorumlusu'dur.

(2) Her öğrenci stajını, Fakülte Staj Yönergesi, Bölüm Staj Uygulama Esasları, Fakülte Staj Komisyonu Kararları, Fakülte Yönetim Kurulu Kararları ve işyerlerindeki Staj Sorumlusunun direktiflerine uygun olarak yapmak zorundadır.

(3) Mühendislik- Mimarlık Fakültesi Dekanlığı tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında "iş kazası ve meslek hastalığı" sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının Fakülte tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumu'nda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için Fakülte tarafından "iş kazası ve meslek hastalığı" sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine bildirilir.

Staj Raporu

MADDE 12- (1) Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince Staj Sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli şekil, kroki, hesap, fotoğraf ve diğer belgeler ile birlikte belgeleyerek, her iş günü için en az bir sayfa olacak şekilde "Staj Defterini" doldurup bir staj raporu halinde düzenlemek ve Staj Sorumlusuna onaylatarak en geç staj çalışmalarını izleyen öğretim yarıyılına başlangıcının ilk bir ay içerisinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları kabul edilmez.

(2) Staj defterinin hazırlanmasında, staj yapılan işletmenin ilgili bölümleri ve uygulanan çalışmalar hakkında ayrıntılı bilgi verilmelidir.

Staj Raporlarının Saklanma Süresi

MADDE 13- (1) Öğrenci staj raporları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Bölüm Başkanlığı'nda muhafaza edilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

Staj Çalışmaların Değerlendirilmesi

MADDE 14- (1) Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ve öğrenci değerlendirme formları Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hallerde, öğrencileri staj çalışmaları ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Bölüm Staj Komisyonu'nun raporu doğrultusunda değerlendirilir. Değerlendirmede stajı yetersiz bulunan öğrencilerin stajları kısmen ya da tamamen tekrar ettirilebilir. Staj Komisyonu staj defterlerini ve evraklarını değerlendirirken, öğrencinin işyerinde bilgi ve görgüsünü ne derece artırmış olduğunu, aşağıdaki hususları dikkate alarak karar verir:

- a) İşyerinin detaylı olarak tanıtılması (organizasyon şeması, tarihçe, çalışanlar, sektör içindeki yeri, hedefler)
- b) Staj süresince işyerinde yapılan çalışmaların ve öğrencinin bilfiil yapmış olduğu işlerin staj defterine gün belirtilerek düzenli şekilde el yazısı ile işlenmesi
- c) Gerekli fotoğraf, kroki, çizim, işlem akış şeması ve laboratuvar föylerinin staj dosyasında bulunması
- d) İşletmede uygulanan işlemlerin ilk aşamadan son ürüne kadar detaylı olarak tanıtılması
- e) İşletmedeki temel enerji-kütle dengesi ile ilgili işlemler ve hesaplamaların yapılması
- f) İşletmenin organizasyonu, eleman istihdamı ve işletmenin ekonomik yapısının genel olarak değerlendirilmesi

- g) Öğrencinin edinmiş olduğu teorik bilgiler ışığında, işyerinde kazandığı pratik bilgileri ve çalışmalarını yorumlaması
- h) Yapılan stajın öğrenciye kazandırdığı her türlü bilgi ve tecrübenin değerlendirilmesi

(2) Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj raporlarının teslim edildiği yarıyılın akademik takviminde belirtilen derslerinin bitim tarihine kadar tamamlayarak sonuçlarını ilgili Bölüm Başkanlığı'na rapor etmekle yükümlüdürler.

(3) Bölüm Başkanlığı tarafından staj değerlendirme sonuçları, gereği yapılmak üzere Dekanlığa gönderilir.

Staj Çalışmalarının İş Yerlerinde Denetlenmesi

MADDE 15- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir. Bu denetlemeler sırasında çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin staj durumları ile ilgili olarak Bölüm Staj Komisyonu'nca karar verilir.

İş Yerlerinin Sorumluluğu

MADDE 16- (1) İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında İş Güvenliği Kurallarını uygulamak ve sağlamak ile sorumludur.

Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu

MADDE 17- (1) Staj yapan her öğrenci, belirlenen staj tarihlerine ve staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı iş yerinin isteği ile stajına son verilen öğrencilerin stajı geçersiz sayılır ve bu öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Staj yapan öğrenci aşağıda ifade edilen hususlara uymak zorundadır.

- a) Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
- b) Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
- c) Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile kurduğunuz ilişkilerin kurum / iş yeri kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
- d) Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Çalışmalarınızı staj defterine geçirirken yapılacak ilâveleri (resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz.
- e) Staj yaparken araç ve gereçleri yetkili kişinin gözetiminde bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.
- f) Staj yerlerinde kullandığınız her türlü alet, malzeme, makina, araç ve gereçleri özenle kullanınız. Aksi durumda, doğacak her türlü sorumluluğun öğrenciye ait olduğunu unutmayınız.

(3) Staj yapılan yer ile öğrenci arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğü, Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanlığı veya Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanlığı taraf değildir ve hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

Mazeret

MADDE 18- (1) Stajın belirlenen tarihler arasında kesintisiz olarak tamamlanması gerekmektedir. Ancak, resmi rapora dayalı 5 güne kadar hastalık durumu ile işyerince onaylı 3 güne kadarki devamsızlık durumu mazeretten sayılır. Mazerete dayalı devamsızlığı 15 iş

günü aşmayan öğrenci staj eksiğini tamamlamak zorundadır. Devamsızlığı daha fazla olan ve staj eksiğini tamamlamayan öğrenci staj yapmamış sayılır.

İntibak

MADDE 19- (1) Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları staj / stajların ne kadarının kabul edileceğine Peyzaj Mimarlığı Bölüm Staj Komisyonu ve Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanlığı'nca karar verilir. Yurt dışında yapılan stajların eşdeğerliğine de aynı şekilde Peyzaj Mimarlığı Bölüm Staj Komisyonunca ve Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanlığı'nca karar verilir.

Diğer Hükümler

MADDE 20- (1) Peyzaj Mimarlığı Bölüm Staj Uygulama Esasları'nda bulunmayan hususlar; Bölüm Staj Komisyonu'nun teklifi, Fakülte Staj Komisyonu'nun onayı ile Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Bu belgedeki Bölüm Staj Uygulama Esasları, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu belgedeki Bölüm Staj Uygulama Esasları Fakülte Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu belgedeki Bölüm Staj Uygulama Esasları hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Mühendislik- Mimarlık Fakültesi Dekanı yürütür.