

T.C.
MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Ve Tasarım Fakültesi

STAJ USUL VE ESASLARI

1. Staj Türleri

- 1.1. Öğrenciler mezun olmak için ofis (staj 1) ve şantiye stajı (staj 2) olarak iki staj tamamlamakla yükümlüdür.
- 1.2. Stajlar yurtiçinde ve yurtdışında yapılabilir. Yurtdışında staj yapma prosedürü 7. Maddede açıklanmıştır.
- 1.3. Mimarlık Bölümü öğrencileri için staj yapılacak kurumda mimar bulunması zorunludur.
- 1.4. İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı öğrencileri için staj yapılacak kurumda mimar, iç mimar, endüstriyel tasarımcı ya da alanla ilgili diğer disiplinlerde uzman bir yetkilinin bulunması zorunludur.
- 1.5. İki staj türü için de aynı başvuru ve kabul prosedürleri geçerlidir.

2. Staj Süresi

- 2.1. Her biri 30 iş günü olacak iki stajın yükümlülükleri ders dönemi dışındaki periyotlarda yerine getirilebilir.
- 2.2. Her bir staj en fazla iki farklı firmada yürütülebilir.
- 2.3. Staj, 30 günü tamamlayacak şekilde, birbirini takip eden haftalar boyunca yapılmalıdır. **Staja kurum tatili, resmî tatiller ve sağlık raporları haricinde ara verilemez.**

3. Ücret ve Sigorta İşlemleri (Yurtiçi Stajlar için)

- 3.1. Öğrenci ücret alacaksa ve iş yeri devlet katkısı istiyorsa; İş yeri tarafından hazırlanan belgelerin [Devlet Katkısı Talep Formu (FORM-5), Devlet Katkısı Talep Formu Çizelgesi (FORM-6) ve Ücret Dekontu] ıslak imzalı asılları firma tarafından elden veya posta ile Fakülte Dekanlığına gönderilmelidir.
- 3.2. Yurtdışı stajlarında sigorta ve devlet katkısı yoktur.
- 3.3. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan stajlarda devlet katkısı yoktur.

4. Staj Başvuru ve Kabul Süreci

- 4.1. Öğrenci staj başlangıcından en az 10 gün önce başvurusunu BYS üzerinden iletmış ve tamamlamış olmalıdır.
- 4.2. Öğrenci İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi'ne UZEM üzerinden katılır ve başarıyla tamamladığını gösteren belgeye sahip olur.
- 4.3. Başvuru için Mimarlık ve Tasarım Fakültesi web sitesi staj sayfasından Staj Başvuru ve İş Sözleşmesi Formu (FORM-1) ve SGK Beyanımı (FORM-2) indirir ve gerekli şekilde bilgisayarda doldurur.

- 4.3.1. Staj Başvuru ve İş Sözleşmesi Formu Kurum Yetkilisi tarafından imza ve kaşe ile onaylanmalıdır.
- 4.3.2. SGK beyanı öğrenci tarafından dikkatlice okunarak ve doğru bilgileri içerecek şekilde doldurulmalıdır.
- 4.4. Öğrenci BYS üzerinden başvuru formunu doldurur. Kurum tarafından imza ve kaşe ile onay aldığı Staj Başvuru ve İş Sözleşmesi Formunu ve SGK beyanını tek bir pdf dosyası haline getirerek BYS deki ilgili alana yükler.
- 4.5. İlgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından başvurunun kontrolü yapılır. Öğrencinin verdiği bilgilerin uygunluğu ve ilettiği belgeler incelenir.
 - 4.5.1. Önceki adımları doğru şekilde uygulamış ve belirtilmiş zamanda başvuru yapmış öğrencilerin staj başvurusu onaylanır.
 - 4.5.2. Onay verildikten sonra evraklar Fakülte muhasebe birimi tarafından incelenir ve staj başlama tarihinden bir gün önce SGK girişi yapılır.
 - 4.5.3. Öğrenci SGK girişini e-devlet sistemi üzerinden takip eder.
 - 4.5.4. Sistemde SGK girişi yapılmışsa çıktı alır ve işyerine bu belgenin bir örneğini vererek staja başlar.
 - 4.5.5. Başlangıç tarihinden **önceki iş günü** SGK işe giriş bildirgesini E-Devlet sisteminden göremeyen öğrenciler Fakülte Öğrenci İşlerine (staj.mtf@marmara.edu.tr) başvurmalıdır.

5. Staj Süreci

5. A. Staj 1 (Ofis Stajı)

5.A.1 Mimarlık Bölümü

- 5.A.1.1. Ofis çalışmaları; etüt, avan proje, uygulama projesi, restorasyon projeleri ile kentsel tasarım ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik çalışmaları kapsar.
- 5.A.1.2. Araştırma çalışmaları; rölöve, 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 katılımını, laboratuvar ve alan çalışmalarını, üniversitelerin veya meslek odasının düzenledikleri çalıştayları ve benzeri çalışmaları kapsar.

5.A.2 İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü

- 5.A.2.1 Ofis çalışmaları; iç mekân tasarım araştırma ve uygulama projesi, restorasyon projeleri, mobilya tasarım projeleri, modelleme, maket, çizim gibi iç mimarlık ile ilişkili ofis çalışmalarını kapsar.
- 5.A.2.2 Araştırma çalışmaları; rölöve, restorasyon, arkeolojik kazı alanlarında çizim ve belgeleme çalışmalarını; analitik çalışma kapsamında anket çalışması ve diğer analiz çalışmalarını, üniversite döner sermayesine bağlı olarak yapılan çalışmaları, öğretim üyelerinin araştırma projelerine katılımını, laboratuvar ve alan çalışmalarını, üniversitelerin veya meslek odasının düzenledikleri çalıştayları ve benzeri çalışmaları kapsar.

5. B. Staj 2 (Şantiye Stajı)

5.B.1 Mimarlık Bölümü

5.B.1.1 Kamu kuruluşlarına ait şantiyelerde, özel sektör kapsamına giren inşaat firmalarına ait şantiyelerde, üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerine ait şantiyelerde, projelendirmesi tamamlanmış bir binanın arsa üzerindeki inşası sürecinde gerçekleştirilen yapım işleri ve çalışma planı konularını kapsar.

5.B.2 İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü

5.B.2.1. Kamu kurum ve kuruluşları veya özel sektörde faaliyet gösteren kuruluşlara ait şantiyelerde, üniversitelere bağlı döner sermaye işletmelerine ait şantiyelerde gerçekleştirilen yapım işleri ve çalışma planı konuları ile mobilya ile ilişkili üretim tesislerinde (fabrika, atölye vb.) gerçekleştirilen üretim süreci ve çalışma planı konularını kapsar.

6. Staj Defteri, Ekleri ve Staj Dosyası (Ofis ve Şantiye Stajı için Ortak)

6.1. Staj Defteri

- 6.1.1. Staj sürecindeki çalışmalar düzenli olarak kaydedilip; aşağıda belirtilen kriterlere göre **Staj Defteri (FORM-3)** hazırlanmalıdır.
- 6.1.2. Staj defteri, tarihleri içerecek biçimde, 30 iş günü boyunca her gün tek tek ele alınarak yapılan işlerin raporlanmasını içerir.
- 6.1.3. **Staj Defteri (FORM-3)** şablonu fakülte staj web sayfasında yer almaktadır.
- 6.1.4. Staj defteri, akıcı ve anlaşılır bir dilde, yazım kurallarına uygun olmalıdır. Staj defterinin her sayfasının, staj amiri/yetkilisi (kurumda staj süresince öğrenciden sorumlu olan kişi) tarafından imzalanması gerekmektedir. Aksi durumlarda öğrencinin stajı kabul edilmeyebilir.

6.2. Staj Defterinin Ekleri

- 6.2.1. Öğrenci, staj süresince hazırladığı çizimleri ve araştırmaları, yapılan işi ve aşamalarını yazı, kroki, fotoğraf, ozalit kopya veya fotokopi gibi yardımcı teknikleri kullanarak açıklamalıdır.
- 6.2.2. Her günün eki ilgili günün peşi sıra eklenmelidir.
- 6.2.3. Büyük boyutlu planlar A4 olacak şekilde katlanıp zarfa eklenmelidir.

6.3. Staj Özeti

- 6.3.1. Staj defterinin başına **300 kelimelik bir özet** eklenmelidir. Bu özet “staja nasıl başlandı, staj boyunca ne yapıldı, staj nasıl bitirildi, olumlu veya olumsuz deneyimler nelerdi” gibi soruların cevaplarını içermelidir.
- 6.3.2. Özeti ve staj defterinin dili Tablo 1’deki verilen dil bilgilerine ve ilgili olduğu gruba göre hazırlanmalıdır.

Tablo 1: “Staj defteri+ Özet” teslimi için kullanılması gereken dil yönergesi

1	Türkçe Bölümündeki Öğrenciler	Defter ► Türkçe + Özet ► Türkçe
2	İngilizce Bölümündeki Öğrenciler	Defter ► Türkçe ise Özet ► İngilizce
		Defter ► İngilizce ise Özet ► Türkçe
3	A.Türkçe Bölümündeki Öğrenciler	Defter ► İngilizce + Özet ► Türkçe
	B.İngilizce Bölümündeki Öğrenciler	Defter ► İngilizce + Özet ► Türkçe

6.4. Stajın Tamamlanması

- 6.4.1. **Staj Bitirme Bildirimi Ve Değerlendirme Formu (FORM-4)** staj yapılan kurumdaki staj amiri tarafından doldurulur.
- 6.4.2. Bu form, öğrencinin staja devamlılığı, organizasyon ve uygulamalara katılımı, ürettiği çalışmalar, istenen ve anlatılan işler çerçevesinde doğruluğu, şantiye veya inşaat firmasındaki yetkili proje müdürünün öğrenci hakkındaki performans görüşlerini açıklar nitelikte olmalıdır.
- 6.4.3. Form, işyeri tarafından öğrenciye kapalı zarfta, zarfın ağzı kaşelenmiş ve imzalanmış olarak verilmelidir.

6.5. Staj Dosyası

- 6.5.1. Dosya, aşağıdaki belgelerin ıslak imzalı asıllarını içermelidir:
 - Staj Başvuru ve İş Sözleşmesi Formu (FORM-1)
 - Öğrenci SGK Beyanı (FORM-2) -Yalnızca yurtiçi stajları için-
 - Öğrenci İşe Giriş Bildirgesi -Yalnızca yurtiçi stajları için-
 - Staj Defteri (FORM-3) ve Ekleri
 - Staj Bitirme Bildirimi ve Değerlendirme Formu (FORM-4)
- 6.5.2. Staj dosyası FORM-4 hariç yukarıda belirtilen sırada spiralli olarak hazırlanmalıdır, kapalı zarftaki FORM-4 ile beraber **A4 zarfta** teslim edilmelidir.
- 6.5.3. Zarfın üzerine okunaklı ve temiz bir yazıyla aşağıdaki bilgiler bulunmalıdır;
 - Öğrenci adı-soyadı
 - Öğrenci numarası
 - Öğrencinin bölümü
 - Staj türü
- 6.5.4. Staj Dosyası Marmara Üniversitesi akademik takviminde belirlenmiş lisans derslerinin başlangıç tarihinden sonraki üç hafta içinde Bölüm Staj Komisyonu’na elden teslim edilir.
- 6.5.5. Belirtilen süre aralığı dışında ulaştırılan staj dosyaları teslim alınmayacaktır.

7. Yurtdışı Stajı

- 7.1. Yurtdışında yapılması planlanan stajlar için izlenmesi gereken başvuru süreci yurtiçi stajlarına göre SGK işlemleri noktasında farklılık göstermektedir. Diğer adımlar yukarıdaki staj başvuru süreci ile aynıdır.

- 7.1.1. Öğrenci BYS üzerinden başvuru sayfasını doldurur. Staj yapacağı kurum tarafından imza ve kaşe ile onay aldığı Staj Başvuru ve İş Sözleşmesi Formunu [FORM-1 (sadece 1. sayfası)] BYS deki ilgili alana yükler.
- 7.1.2. Başvurusu staj komisyonu tarafından onaylandıktan sonra öğrenciler, belirlenmiş tarihte stajlarına başlar.
- 7.1.3. Yurtdışında staj yapacak öğrencilerin staj dosyasında, FORM-1 (sadece 1. sayfası), FORM-3 ve FORM-4 belgeleri olmalıdır.

EKLER

FORM-1 Staj Başvuru ve İş Sözleşmesi Formu

FORM-2 Öğrenci SGK Beyanı

FORM-3 Staj Defteri

FORM-4 Staj Bitirme Bildirimi ve Değerlendirme Formu

FORM-5 Devlet Katkısı Talep Formu

FORM-6 Devlet Katkısı Talep Formu Çizelgesi

SSS

Burada verilen bilgiler haricindeki sorular için Öğrenci İşlerine dilekçe ile başvurmak gerekmektedir. Sorunuzu Öğrenci İşlerindeki dilekçe şablonuna uygun olarak yazıp teslim ediniz.

1. Bir öğrencinin staj yapabilmesi için hem öğrencinin 4. yarıyılını tamamlamış (2.sınıf bitiminde) olması hem de ders alma koşullarını sağlaması gerekmektedir. Bu koşullar “Marmara Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nde, “Ders Alma Esasları” maddelerinde açıklanmıştır. Buna göre; öğrencinin yarıyıl başı genel ağırlıklı ortalaması (GANO) 1,80’den düşük olmamalıdır. Ayrıca son iki yarıyıldaki her iki yarıyıl ağırlıklı not ortalaması (YANO) da 2.00’nin altında olmamalıdır. Detaylı bilgi almak için ilgili yönetmeliğe bakınız. http://dosya.marmara.edu.tr/www/mevzuat/yeni4/mu_yonetmelik_onlisans_lisans_v2_1.pdf
2. İki staj da gerekli koşulları sağladığı sürece aynı firmada yapılabilir. Bu durumda **her staj için ayrı başvuru** gerekmektedir.
3. BYS üzerinden yapılacak başvuru aşamasında yüklenecek belgeler tek bir pdf olmalı ve boyut sınırını aşmamalıdır.
4. Pazar günü ve resmî tatiller firmada çalışma günü olsa dahi staj günü olarak belirtilemez ve sayılamaz. Bu günler staj defterine eklenemez. Öğrenci bu günlerde sigortalı olmayacaktır.
5. İSG belgelerinin herhangi bir dosya ve teslimine eklenmesine **gerek bulunmamaktadır**. Bu belgelerinin kontrolü komisyon üyeleri tarafınca sistem üzerinden yapılacaktır.

6. İSG eğitimini tamamlamış ve sınavdan başarılı olan öğrencilerin belge ibrazına gerek yoktur, belgenin ellerinde hazır bulunmaması süreci etkilemez.
7. Eğer staj yapacağınız şirket İSG belgesi talep ediyorsa ve belgenizi kaybettiyse Fakülte Öğrenci İşlerine başvurunuz.
8. Staj Başvuru ve İş Sözleşmesi Formu (FORM-1) ile SGK Beyanı (FORM-2) tek bir pdf dosyası haline getirilip, BYS’de tanımlanmış dosya boyutunu geçmeyecek şekilde yüklenmelidir.
9. Staj başvurusu onaylananlara fakülte tarafından “SGK İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılır ve SGK İşe Giriş Bildirgesinin bir örneği e-devlet sisteminden alınabilir. Bu yalnızca Türkiye’de staj yapacak öğrenciler için geçerlidir.
10. SGK İşe Giriş Bildirgeleri, elinize ulaşmadan stajınıza başlayamayacağınız için, eğer belgeler staj başlangıç tarihinizden bir gün önce elinize ulaşmadıysa staj.mtf@marmara.edu.tr mail adresi üzerinden veya telefon ile Fakülte Öğrenci İşleri ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.
11. SGK İşe Giriş Bildirgesi olmadan staja başlanması halinde tüm yasal sorumluluk öğrenciye aittir ve bunun sonucu oluşabilecek cezalar öğrenciye yansır.
12. Yurtdışında staj yapacak öğrencilerin sigorta sorumluluğu kendisine aittir; öğrenciye fakülte tarafından sigorta yapılmaz. Dosyasında sigorta işlemlerini göstermesine gerek bulunmamaktadır.
13. Başvuru sonrası (işe giriş bildiriminizi e- devletten aldıktan sonraki) işlemlerin takibini staj.mtf@marmara.edu.tr posta adresine yazarak yapabilirsiniz.
14. Staj sürecinde oluşabilecek hastalık, devamsızlık veya diğer tüm aksamalar hakkında aynı gün, varsa belgeler eklenerek staj.mtf@marmara.edu.tr adresine yazılı bilgilendirme yapmanız haklarınızın takibi ve korunması bakımından önemlidir. Aksi halde cezalı duruma düşebilirsiniz. Stajınızın geçerli olması için gerekli takibi yapmak öğrencinin kendi sorumluluğudur. Konu hakkında diğer bilgiler için “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”ni inceleyebilirsiniz. (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2021/06/20210617-2.htm>)
15. İş kazası geçirilmesi durumunda aynı gün fakülte öğrenci işlerine haber verilmesi zorunludur. Öğrencinin haber veremediği durumda firma haber vermekle yükümlüdür. Aksi durumda öğrenci SGK tarafından belirlenen ceza miktarını ödemekle yükümlüdür.
16. Staj yapılırken, adım adım Staj Usul ve Esaslarındaki maddeler takip edilmelidir. Öncelikle, stajın başvuru işlemleri sırasında hazırladığınız belgeleri (Staj Usul ve Esasları’nda tanımlanan), staj sonuna kadar saklamalısınız.
17. Staj dosyanızda bulunacak belgelerin şablonlarına Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi web sayfasında staj başlığından ulaşabilirsiniz. Güncel şablonlardan farklı olarak doldurulmuş belgeler kesinlikle kabul edilmeyecektir.
18. Başvuru sırasında taranarak gönderilen orijinal, ıslak imzalı belgeler, staj sonunda staj dosyasına konularak fakülteye ulaştırılmalıdır.
19. “Staj Bitirme Bildirimi ve Değerlendirme Formu” zarf içerisinde kesinlikle açılmadan staj teslim zarfına konulmalıdır.
20. Staj dosyası fakülteye, öğrencinin kendisi tarafından, elden teslim edilmelidir.
21. Staj için gerekli tüm formlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.

22. Staj dosyası ancak tüm belgeler hazır olduktan sonra teslim alınacaktır.
23. Staj yapılacak kurumun staj kabulüne ilişkin belge talep etmesi halinde staj.mtf@marmara.edu.tr adresine başvurunuz.