



T.C.  
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı

Sayı :E-36379870-304.03-18461  
Konu :Peyzaj Staj Uygulama Usul ve Esasları

01/04/2021

PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜM BAŞKANLIĞINA

İlgi : 19/03/2021 tarihli ve 16177 sayılı yazı.

Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi'nin 6'ncı maddesine istinaden, Bölümünüz Staj Komisyonu tarafından hazırlanan, Bölüm Staj Uygulama Usul ve Esasları Fakülte Kurulunca onaylanmış olup, karar sureti Ek'te yer almaktadır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Öznur ÖZTOSUN ÇAYDERE  
Dekan

Ek:Fakülte Kurulu Kararı (14 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanlığına

Bilgi:

Sayın Fatih TİLAV



**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE KURULU KARARI**

**Toplantı Tarihi : 31.03.2021**  
**Toplantı Sayısı : 06**  
**Karar No : 01**

Fakülte Kurulu 31.03.2021 günü saat 11:30' da Dekanı Prof. Dr. Öznur ÖZTOSUN ÇAYDERE'nin başkanlığında toplandı.

**06/02-c)** Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanlığının 19/03/2021 tarihli ve E.16177 sayılı yazısı görüşüldü. Üniversitemiz senatosunun 02.10.2020 tarih ve 26/06 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Staj ve Zorunlu Uygulama Eğitimi Yönergesi'nin 6'ncı maddesi gereğince hazırlanan Peyzaj Mimarlığı Bölümü staj uygulama usul ve esaslarının kabulüne ;

**T.C.**  
**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ**

**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu staj usul ve esaslarının amacı; Kırıkkale Üniversitesi Lisans Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 28. Maddesi uyarınca, Güzel Sanatlar Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü'nde öğrenim gören lisans öğrencilerinin pratik bilgi ve becerilerini arttırması için yaptıkları ve eğitim-öğretim programının zorunlu bir parçası olan stajlarında uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2 –** Bu staj usul ve esaslar; öğretim müfredatında staj bulunan Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü diploma programının, staj ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3 –** Bu staj usul ve esaslar; 26.07.2020 tarih ve 31197 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 28. Maddesi uyarınca Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Uygulamalı Eğitim Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4 –** Bu staj usul ve esaslarda geçen;

- a) Başkanlık: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölüm Başkanlığı'nı
- b) Bölüm: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü'nü,
- c) Birim: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,
- ç) Birim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Kurulunu,
- d) Birim Yönetim Kurulu: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Yönetim Kurulunu,

- e) Birim Yöneticisi: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı,  
f) Birim Yöneticisi Yardımcısı: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekan Yardımcısını,  
g) İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı özel ya da kamu kurum veya kuruluşunu,  
ğ) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,  
h) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,  
ı) Staj: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü'nde verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin; öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla bir işyerinde yaptıkları mesleki çalışmayı,  
i) Staj Raporu: Öğrencinin staj yaparken staj defterine yaptığı çalışmalarla ilgili, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen şekilde hazırladığı raporu,  
j) Staj Yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı işyerinde, öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren ve onu denetleyen kişiyi,  
k) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,  
l) Yönerge: Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesini,  
m) Yönetmelik: Kırıkkale Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğini,  
n) Bölüm Staj Komisyonu: Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü Staj Komisyonunu,  
o) Zorunlu Staj Formu: Öğrencinin staj yapmak istediği iş yeri gönderdiği, staj tarihi ve süresinin belirtildiği, bölüm staj koordinatörlüğü tarafından imzalanan dilekçeyi (FORM-ÖİD019),  
ö) Staj Değerlendirme Formu: Staj tamamlandıktan sonra staj yapılan işyerindeki staj yöneticisinin öğrenci hakkında yaptığı değerlendirmeyi içeren belgeyi (FORM-ÖİD020),  
p) Staj Takvimi: Her yıl staj komisyonunca ilan edilir. Stajla ilgili öğrencilerin uyması gereken zaman dilimlerinin başlama ve bitiş tarihleri yer aldığı takvimi ifade eder.

## STAJIN AMACI

**Madde 5** – Stajın amacı, öğrencilerin, öğrenim gördükleri öğretim programı ile ilgili olarak iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini; eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgilerin uygulama alanları kapsamında bilgi, beceri ve tutum kazanmalarını sağlamaktır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacıyla, bölüm staj komisyonları tarafından uygun görülen işyerlerinde, Yönerge hükümleri uyarınca staj yükümlülüğünü başarıyla yerine getirmek zorundadır.

## BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

**Madde 6** – Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerinin staj işlemleri Bölüm Staj Komisyonu (BSK) tarafından yürütülür Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere bir staj komisyonu, Bölüm Akademik Kurulu'nun önerisi üzerine Fakülte Kurulu tarafından görevlendirilir. Staj komisyonu, bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur.. Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere oluşturulan bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, staj için sağlanan işyerlerinin uygunluğunu kararlaştırmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, Staj Raporlarını ve Staj Değerlendirme Formlarını (FORM-ÖİD020) inceleyip değerlendirmek, stajını başarıyla tamamlamış öğrencilerin staj notlarını sisteme girmek ve staj ile ilgili diğer işlemleri yürütmektir. Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç)

yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyenin yerine, aynı bölümden veya yakın bir alandan, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

## STAJ İLE İLGİLİ BELGELER

**Madde 7 – Öğrenciler,** staj süresince aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlamakla yükümlüdürler.

**7.1. Zorunlu Staj Formu:** Staja başlamak için; kimlik kartı fotokopisinin ekli olduğu ve ilgili Başkanlık ile staj yeri tarafından onaylı Zorunlu Staj Formunun (FORM-ÖİD019), öğrenci tarafından staj takviminde belirlenen süreler içerisinde bölüm staj komisyonuna teslim edilmesi gereklidir.

**7.2. Zorunlu Staj Değerlendirme Formu:** Staja başlayan her öğrenci, Zorunlu Staj Değerlendirme Formunu (FORM-ÖİD020), staj yaptığı işyeri yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür. Her yıl staj komisyonu tarafından ilan edilen staj takvimi içinde, staj süresince yapılan çalışmaları belirli ölçütlere göre değerlendiren ve öğrencinin başarılı olup olmadığını belirten, staj yöneticileri tarafından doldurulan “GİZLİ” ibareli zarf içerisinde, gönderilecek olan Zorunlu Staj Değerlendirme Formunun ilgili Başkanlığa ulaştırılmasını, öğrencilerin takip etmesi zorunludur.

**7.3. Staj Raporu:** Her öğrenci, Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi, Peyzaj Mimarlığı Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları ve işyerindeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır. Staj çalışmaları hakkında bölüm staj komisyonunca belirlenecek formata uygun olarak düzenleyeceği bir raporu, bölüm staj komisyonu tarafından ilan edilen staj takvimine göre teslim etmek zorundadır. Belirtilen tarihe kadar teslim edilmeyen raporlar dikkate alınmaz.

Staj süresince, staj raporunun aşağıda belirlenen esaslara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

- Staj raporunun ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa (çalışma programı), ilgili Başkanlık ile işletmenin staj işlerinden sorumlu staj yöneticisi tarafından onaylanır.
- Sonraki sayfalarda, haftanın günleri boyunca yapılan çalışmaların dökümünü gösteren formlar bulunmaktadır. Bu formlar, her gün doldurulur ve hafta sonunda, çalışmaları kontrol eden işyeri staj yöneticisi tarafından onaylanır.
- Staj raporunun bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj raporları kabul edilmez.

**7.4. Staj Uygulama Usul ve Esasları:** Bölüm staj komisyonunca hazırlanan Staj Uygulama Usul ve Esasları bölüm web sayfasında erişime sunulur. Bölüm Staj Uygulama Usul ve Esaslarında yer alması gereken bilgiler aşağıdaki gibidir:

- Stajın tanımı
- Stajın amacı ve stajyerden beklentiler,
- Uygun staj yerleri için ön görülen kriterler,
- Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları,
- Staj İşlemleri:
- Staj için başvuru ve staj yeri belirleme,
- Staj belgelerinin içeriği, yazım kuralları, onaylanması ve teslim süresi,
- Stajla ilgili işyeri tarafından yapılan değerlendirme ve değerlendirme sonuçlarının bölüme iletilmesi (Zorunlu Staj Değerlendirme Formu FORM-ÖİD020),
- Bölüm tarafından yapılan değerlendirme ile sonucun duyurulması ve bildirilmesi.

Kılavuz ekinde, öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna verilmesi gereken Zorunlu Staj Formu (FORM-ÖİD019), Zorunlu Staj Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD020), staj raporu formatı ve kapak sayfası örneklerinin yanı sıra Peyzaj Mimarlığı Bölümü Staj Uygulama Usul ve Esasları, staj süreci akış şeması, staj takvimi yer alır.

Genel staj raporu formatı, birim staj komisyonu tarafından hazırlanır ve ilgili Birimin web sayfasında yayınlanır. Staj yapacak öğrencilere verilecek olan Zorunlu Staj Formu (FORM-ÖİD019), Zorunlu Staj Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD020), staj raporu formatı bölüm staj komisyonu tarafından elektronik ortamda öğrencilere verilir.

## STAJA BAŞVURU

**Madde 8-** Staj yapması uygun olan öğrenciler; “Zorunlu Staj Formu (FORM-ÖİD019)” ve nüfus cüzdanının fotokopisini Bölüm Staj Komisyonunca belirlen Staj Takvimindeki son tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonuna teslim eder. Bu belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra öğrencinin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, varsa Sosyal Güvenlik Numarası, staj başlangıç tarihi ve staj süreleri liste halinde tanzim edilir. Öğrenci tarafından staj için başvuru esnasında staj dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- 8.1. Zorunlu Staj Formu (FORM-ÖİD019) (2 adet),
- 8.2. Kimlik Kartı fotokopisi
- 8.3. Bölümün gerekli gördüğü diğer belgeler.

## STAJ YERİ ve TEMİNİ

**Madde 9.** Uygun staj yerlerinin bulunması sorumluluğu öncelikle öğrenciye aittir. Resmî veya özel iş yeri ve kuruluşlarca Bölüme tahsis edilen staj kontenjanları Bölüm Staj Komisyonunca ilan edilir ve dağıtılır. Tahsis edilen staj yerlerinin yeterli olmaması durumunda, öğrencilerin kendi imkanları ile bulacağı ve Bölüm Staj Komisyonunun da uygun göreceği kamu veya özel sektöre ait işletmelerde staj yapması mümkündür. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonunun onayını almak kaydıyla, stajlarını yurtiçi veya yurtdışında aşağıda belirtilen firma/iş yeri ve alanlarda yapması gerekir:

İş yerindeki staj yöneticisi, Peyzaj Mimarlığı bölümünden lisans mezuniyeti almış ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan, lisans mezunu olmak zorundadır.

**Yurt dışında staj:** Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler stajlarını Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği programı kapsamında gerçekleştirebilecekleri gibi Bölüm Staj Komisyonunun yazılı onayı ile kendi girişimleri sonucu buldukları yerlerde de staj yapabilirler. Stajlarını yurt dışında yapan öğrenciler, iş kazası ve meslek hastalığı sigortasından yararlanamaz. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu bilgisi ve onayı ile başka işletmelerde sürdürebilirler.

Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir. Bu amaçla öğrenci staj yapmak istediği yerin genel özelliklerinin tanıtıldığı ve staj yapılacak yerdeki yetkilinin öğrenciyi stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı içeren “Staj Yeri Kabul Formu”nu bahar yarıyılı son ders günü akşamına kadar Staj Komisyonu’na teslim edecektir. Staj Komisyonu değerlendirmesini yaptıktan sonra staj yeri kabul edilen öğrencilerin listesini en geç yarıyıl sonu sınavlarının son günü bölüm staj duyuru panosunda ilan edecektir. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 10 gün içinde yeni bir yer bularak Staj Komisyonu’na bildirirler. Bu formlar da 7 gün içerisinde komisyon tarafından

değerlendirilerek ilan edilir. Staj yeri onaylanmayanlar için süreç benzer sürelerle devam eder. Staj yerinin onaylanabilmesi için staj yapılacak yerin komisyon tarafından tanımlanan özelliklere uygun olması ve öğrencinin, staj yapacağı yerdeki yetkiliden kendisini stajyer olarak kabul ettiğini belirten yazıyı Staj Komisyonu'na teslim etmesi gereklidir.

Staj çalışma yerleri aşağıdaki niteliklerde olmalıdır:

Stajın yurtiçi ve/veya yurtdışında şu alanlarda yapılması söz konusudur:

- Peyzaj Mimarlığı Büroları
- Fidanlık İşletmeleri
- Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Çalışma Alanı Bulunan Mimarlık Büroları
- Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Çalışma Alanı Bulunan İnşaat Firmaları
- İlgili Kamu Kuruluşları
- Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Araştırma Çalışmaları (Üniversiteler bünyesinde yürütülen araştırma projeleri, döner sermaye projeleri, Ar-Ge işletmelerindeki projeler, atölye niteliğindeki yaz okulları, Meslek Odaları kapsamında yürütülen çalışmalar v.b.)

**Peyzaj Mimarlığı Büroları:** Binalar dışında kalan değişik ölçeklerdeki açık alanların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı Meslek Odaları tarafından tescilli yapılmış ve Peyzaj Mimarı istihdam etmiş işletmelerdir. Bu işletmelerde esas olarak 1/1000 ölçekten 1/1 ölçeğe kadar uzanan bir ölçekte açık alan tasarımları yapılmakta; bunun yanı sıra bu bürolarda açık alan tasarımıyla ilgili çeşitli disiplinlerin koordinasyonu veya yönetimi yapılmaktadır. Bu işletmelerde proje yönetim işleri kapsamında fizibilite çalışmaları, ihale çalışmaları ve uygulama kontrollüğü gibi temel işler de görülebilmektedir. Peyzaj bürolarında açık alan tasarımı yanında iç mekân bitkilendirmesi kapsamında projelendirme ve uygulama işleri de yapılabilmektedir. Bu bürolar çeşitli büyüklükte fidanlık ve sera tesislerini de içerebilirler.

**Fidanlık İşletmeleri:** Fidanlık işletmeleri, çeşitli türdeki bitkisel materyalin üretimi, yetiştirilmesi ve satışına yönelik yeterli büyüklükteki araziye ve sera tesislerine sahip, içerisinde Peyzaj Mimarı istihdam etmiş, özel kuruluşlar, kamu kuruluşları ve eğitim müesseseleri tarafından tesis edilen işletmelerdir. Bu işletmeler kapsamında yer alan Peyzaj Fidanlıkları ise; peyzaj çalışmalarında kullanılmaya yönelik bitki materyalinin üretim ve satışı ile ilgilenen, çevre düzenleme çalışmalarını organize eden kuruluşların fidanlıklarıdır.

**Mimarlık Büroları:** Binaların projelendirme (tasarım) işlerinin yapıldığı ve içerisinde bina çevresi açık alan projelendirme ve uygulaması kapsamında peyzaj mimarlığı ile ilgili çalışma alanı bulunan ve Peyzaj Mimarı istihdam etmiş işletmelerdir. Bu işletmelerde esas olarak binaların 1/500 ölçekten 1/1 ölçeğe kadar uzanan ölçeklerde tasarımları yapılmakta bunun yanı sıra bu bürolarda bina tasarımıyla ilgili çeşitli disiplinlerin koordinasyonu veya yönetimi yapılmaktadır (tasarım yönetimi). Bu işletmelerde proje yönetim işleri niteliğinde, fizibilite çalışmaları, ihale çalışmaları, sözleşme yönetimi ve inşaat kontrollüğü gibi temel işler de görülebilmektedir.

**İnşaat Firmaları:** Bina yapım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştiren ve içerisinde açık alan projelendirme ve uygulaması kapsamında peyzaj mimarlığı ile ilgili çalışma alanı bulunan ve Peyzaj Mimarı istihdam etmiş işletmelerdir. Bu işletmelerde proje yönetimi, teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, ekipman ve malzeme temini, maliyet kontrolü gibi çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Peyzaj mimarları, firmanın yürüttüğü açık alan tasarımıyla ilgili işlerde bu çalışmalarda yer alabilirler.

**Kamu Kuruluşları:** Yerel yönetimlerin, bakanlıklara bağlı genel müdürlüklerin ve/veya diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimlerinde; T.C.Çevre ve Şehircilik, T.C.Kültür ve Turizm, T.C.Tarım ve Orman Bakanlıkları, valilikler ile belediyelerin Peyzaj Mimarı istihdam etmiş ilgili birimlerinde peyzaj mimarlığı faaliyetleri yapılabilmektedir.

**Peyzaj Mimarlığı ile İlgili Araştırma Çalışmaları:** Kırıkkale Üniversitesi bünyesinde yürütülen araştırma projeleri, döner sermaye projeleri, atölye niteliğindeki yaz okulları, meslek odaları kapsamında yürütülen çalışmalar vb. olmaktadır.

## STAJ SÜRESİ ve STAJLARIN GENEL NİTELİĞİ

**Madde 10-** Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencilerinin lisans diploması almaya hak kazanabilmeleri için eğitim süresi içinde staj yapmaları zorunludur. **Toplam staj süresi 60 iş günüdür ve 20'ser kesintisiz iş gününü kapsayan çalışma olarak sırasıyla üç aşamada gerçekleştirilecektir.**

**1.Aşama-Fidanlık Stajı:** Birinci 20 iş gününü kapsayan aşama "*BİTKİ MATERYALİNİN TANINMASI, ÜRETİLMESİ, YETİŞTİRİLMESİ*" konularını kapsar; fidanlık ve sera gibi bitki materyalinin üretilmesine ve yetiştirilmesine yönelik tesis ve araziye sahip olan alanlar ve/veya işletmelerde yapılır. Bu süre kesintisiz 20 iş günüdür.

Fidanlık stajı; staj komisyonunca uygun görülen fidanlık işletmeleri, çeşitli türdeki bitkisel materyalin üretimi, yetiştirilmesi ve satışına yönelik yeterli büyüklükteki araziye ve sera tesislerine sahip özel kuruluşlar, kamu kuruluşları ve eğitim müesseseleri tarafından tesis edilen işletmelerde, Peyzaj Mimarı istihdam etmiş ve peyzaj çalışmalarında kullanılmaya yönelik bitki materyalinin üretim ve satışı ile ilgilenen, çevre düzenleme çalışmalarını organize eden kuruluşların fidanlıklarında gerçekleştirilir. Staj defterine her gün fidanlıkta meydana gelen önemli olaylar, yapılan işler ve uygulanan yöntemler, öğrencinin yaptığı ve yapılışını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli (fotoğraflı) bilgiler kaydedilir. Staj amirince kaşelenir ve imzalanır.

**2.Aşama-Büro Stajı:** İkinci 20 iş gününü kapsayan aşama "*PEYZAJ TASARIMI ve PROJELENDİRME*" konularını kapsar. Bu aşamada peyzaj proje ve/veya uygulama konuları ile ilgili çalışma yapan işletmelerin peyzaj tasarımı ve projelendirmesiyle ilgili birimlerinde açık alan tasarımı, projelendirme, proje yönetimi faaliyetleri gerçekleştirilir. Bu süre kesintisiz 20 iş günüdür.

Büro stajı; staj komisyonunca uygun görülen açık alanların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı Meslek Odaları tarafından tescilli yapılmış; Peyzaj Mimarı istihdam etmiş; 1/1000 (peyzaj mimarlığı büroları) ölçekten veya 1/ 500 ölçekten (mimarlık büroları) 1/1 ölçeğe kadar uzanan bir ölçekte açık alan tasarımları yapan işletmelerde gerçekleştirilir. Peyzaj bürolarında açık alan tasarımı yanında iç mekân bitkilendirmesi kapsamında projelendirme ve uygulama işleri de yapılabilmektedir. Bu bürolar çeşitli büyüklükte fidanlık ve sera tesislerini de içerebilirler. Bu işletmelerde temelde proje yönetim işleri niteliğinde, fizibilite çalışmaları, ihale çalışmaları, sözleşme yönetimi ve inşaat kontrollüğü gibi temel işler de görülebilmektedir. Öğrencinin yaptığı çalışmaları yansıtabilecek sayı ve nitelikte örnek çizimler staj defterine eklenir. Bu çalışmaların ilgili öğrenci tarafından yapıldığı çizimler üzerinde belirtilmiş olmalıdır. Staj amirince kaşelenir ve imzalanır.

**3.Aşama-Şantiye Stajı:** Üçüncü 20 iş gününü kapsayan aşama "*PEYZAJ TASARIMI ve UYGULAMASI*" konularını kapsar. Bu aşamada peyzaj proje ve/veya uygulama konuları ile ilgili çalışma yapan işletmelerin peyzaj tasarımı ve uygulamasıyla ilgili birimlerinde açık alan tasarımına ilişkin projelerin uygulamasını içeren şantiye faaliyetleri gerçekleştirilir. Bu süre kesintisiz 20 iş günüdür.

Şantiye stajı; staj komisyonunca uygun görülen bina yapım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştiren ve içerisinde açık alan projelendirme ve uygulaması kapsamında peyzaj mimarlığı ile ilgili çalışma alanı bulunan ve Peyzaj Mimarı istihdam etmiş işletmelerde gerçekleştirilir. Bu işletmelerde proje yönetimi, teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, ekipman ve malzeme temini, maliyet kontrolü gibi çalışmalar gerçekleştirilmektedir. Peyzaj mimarları, firmanın

yürüttüğü açık alan tasarımıyla ilgili işlerde ve uygulamalarda bulunabilirler. Staj defterinde; şantiye hakkında genel bilgi verildikten sonra staj döneminde yapılan işler ile önceki ve sonraki aşamalar hakkında açıklama yapılır. Şantiyede çekilen fotoğraflar ile şantiyede yapılan çizim veya hesaplar da şantiye defterine eklenir. Staj amirince kaşelenir ve imzalanır.

## **STAJIN BAŞLAMASI**

**Madde 11-** Staj, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında yapılır. Ancak, ilgili eğitim-öğretim yılında kayıt yaptırdığı dersleri başarı ile tamamlayan öğrenciler, ders almamak şartıyla, Birim Yönetim Kurulu kararıyla, eğitim öğretim ve sınav dönemleri içerisinde de staj yapabilirler. Staj, ders kayıt dönemlerinde yapılan ders seçme işlemine seçilmek zorundadır. Toplam staj süresi, Peyzaj Mimarlığı Bölümü için her bir staj için 20 (yirmi) iş günü olarak belirlenmiştir. Öğrenciler, Peyzaj Mimarlığı Bölümü için Büro, Fidanlık ve Şantiye stajı olmak üzere 3 ayrı staj yaparlar. Bir öğrenci, bir stajını bitirmeden diğer stajına başlayamaz. Stajların hangi yarıyıl sonunda tamamlanması gerektiği bölüm ders planında belirlenir. Büro, Fidanlık veya Şantiye stajlarının hangisinin önce yapılacağı v.b. gibi hususlar Bölüm Başkanlığınca belirlenir. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde devam zorunluluğu olan öğrenciler staj yapamazlar. Akademik takvimde eğitim ve öğretimin devam ettiği dönemlerde, kayıtlı olduğu derslerin tamamına devam zorunluluğu olmayan öğrencilerin staj yapma talepleri, Birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve karara bağlanır. Staj takvimi her yıl staj komisyonunca ilan edilir. Bu takvimde stajla ilgili öğrencilerin uyması gereken zaman dilimleri yer alır.

## **STAJ DEVAM ZORUNLULUĞU**

**Madde 12-** Öğrenciler haftada 5 (beş) iş günü staj yapabilirler. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel sektörde, milli ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Staj çalışması devam ederken, resmi olarak ilan edilecek en az 5 (beş) iş günü tatil durumunda; öğrencinin isteği, staj yapılan işyerindeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartıyla, bölüm staj komisyonunun onayı alınarak, ara verilmeden staja devam edilebilir.

Staj yükümlülüğü bulunan öğrenci staj işlemlerini tamamlamadığı sürece mezun olamaz. Staja fiilen devam zorunlu olup, stajlar belirlenen sürede kesintisiz olarak tamamlanır. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler, her bir staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için Yönerge esasları uyarınca yapılması gereken stajları, belirlenen sürede başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda, öğrenciler stajlarını Bölüm Staj Komisyonu'nun bilgisi ve onayı dahilinde başka işletmelerde sürdürebilirler.

Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını, mazeretinin bitiminden itibaren 5 (beş) iş günü içinde Başkanlığa bildirmeyen öğrenciler için, oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

## **STAJ UYGULAMASI**



**Madde 13** - Staj yapacak öğrenci, ilgili dokümanları Fakülte veya Bölüm web sayfasından elektronik ortamda temin eder. Öğrenci; staj raporuna, staj süresince çalıştığı birimlerle ilgili konuları, incelemeleri, pratik çalışmalarını özet halinde yazar ve birim yetkilisine onaylatır.

Staj Komisyonu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Dekanlık tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

İşyeri her stajyer öğrenciye bir ya da birden fazla staj amiri tayin edebilir. Staj amiri:

- Fidanlık stajı için; 5 yıllık mesleki deneyimi olan Peyzaj Mimarı
- Büro stajı için; 5 yıllık mesleki deneyimi olan Peyzaj Mimarı
- Şantiye stajı için; 5 yıllık mesleki deneyimi olan Peyzaj Mimarı
- Yaz Okullarında; Yaz okulu yöneticisi
- Şehircilik, Peyzaj ve İç Mimarlık Bürolarında; 5 yıllık mesleki deneyimi olan Peyzaj Mimarı

Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmalarını, **kendi el yazısı ile** günü gününe not eder ve staj dosyasına geçirir. Yapılan çalışmalara ilişkin fotoğrafları ekler. Günlük formlar staj amirince kaşelenir ve imzalanır. Staj bitiminde staj amiri, tüm çalışmalarını kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez. Her bir staj için ayrı staj dosyası hazırlanmalıdır. Daha önceden eksik yapılan veya kısmen yapılan stajlar için de ayrı staj dosyası hazırlanmalıdır. Öğrenci staja başladığı gün, iki nüsha halinde hazırlanmış ve Fakülte Sekreteri tarafından onaylanmış olan “Zorunlu Staj Değerlendirme Formunu (FORM-ÖİD020)” zarfını, staj yaptığı işletmenin staj yöneticisine teslim etmek zorundadır. Staj sonunda, Zorunlu Staj Değerlendirme Formlarından biri staj yöneticisinin onayı da olmak kaydı ile işyeri tarafından öğrencinin kayıtlı bulunduğu Bölümün Başkanlığına gönderilir, diğer belge işyerince saklanır. Zorunlu Staj Değerlendirme Formlarının işyerinden Bölüm Başkanlığına ulaşmasını sağlamak öğrencinin sorumluluğundadır. Staj raporu, Bölüm staj yazım kılavuzunda yer alan kurallara göre yazılır ve değerlendirilir. Her öğrenci, staj raporunu staj takviminde ilan edilen süre içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Staj raporunu ilan edilen tarihten sonra teslim eden öğrencilerin stajı kabul edilmez.

Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile işletme arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Kırıkkale Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenciler staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine; staj yaptığı iş yerinin çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda belirtilen iş güvenliğine ilişkin kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işyerine maddi/manevi zarar vermesi halinde, işyerinin isteği ile staj sonlandırılarak geçersiz sayılır. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, iş yeri tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın işyerinden “yetersiz/başarısız” sicil alan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır. Ayrıca, stajın öğrenimin bir parçası olduğundan, disipline aykırı hareketlerinden dolayı stajına son verilmiş öğrenci hakkında disiplin soruşturması açılması için Fakülte Dekanlığına yazı yazılır.

Staj yapılabilecek dönemler Fakülte Yönetim Kurulu'nun kabul edeceği özel durumlar hariç, eğitim ve sınav dönemleri dışında; 4., 6. ve 8. yarıyılı izleyen yaz dönemlerinde yapılır.

Öğrenim gören öğrenciler; yaz dönemi: Haziran, Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında birimlerin belirleyeceği tarihlerde; Derslerini tamamlamış veya devam zorunluluğu olmayan öğrenciler; yaz dönemine ek olarak eğitim öğretim dönemlerinde katılmak zorunda olduğu

sınav günleri hariçinde, güz döneminde ekim ayı içerisinde; bahar döneminde mart ayı içerisinde başlamak şartı ile stajlarını üç dönemde de tamamlayabilirler.

Yaz stajının yurtiçi kurumlarda yapılması tercih edilir. Ancak bölüm staj ilkelerine ve Bölüm Staj Komisyonunca uygun bulunması kaydı ile yurtdışı işletme/kurumlarda da staj yapılabilir. Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi'nin 8. maddesinin (6) bendine göre öğrenciler, yapmak zorunda oldukları stajlarını, eğitim-öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler; yurtdışı staj kabul belgesini, ilgili bölüm staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler, ilgili bölüm staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılamayacağına karar verilir.

Stajlar, Erasmus+ Öğrenci Staj Hareketliliği gibi programlar kanalı ile de yurt dışında yapılabilir.

## **STAJ DOSYALARININ TESLİMİ ve İÇERİĞİ**

**Madde 14-** Staj dosyalarının teslimi aşağıda belirtilen koşullarda yapılır ve Staj Defterinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

- İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri, varsa bağlı bulunduğu veya yönetiminde bulunan diğer birim ya da kuruluşların örgütlenme ve çalışmalarının görev ve yetkileri hakkında genel bilgiler,
- İşyerlerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
- Çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, bilgisayar yazılım ve donanımlarının kullanıldığına dair bilgiler.
- Öğrencinin yaptığı ve yapılışını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli çalışmalar.

### **Fidanlık Stajı İçin:**

1) Staj defteri: 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 defteri öğrencinin el yazısıyla hazırlanmış ve ilgili fotoğraflar eklenmiş olmalıdır. Staj amirince onaylanmalıdır.

2) Fidanlık Düzen ve Organizasyonu ile İlgili Rapor (Fidanlık Genel Tanıtımı):

Fidanlık düzeni ile ilgili olan bu rapor fidanlıkta 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 örgütlenmeleri, çalışanların görev ve yetkileri hakkındaki genel bilgiler ile staj yapan öğrencinin fidanlıkta üstlendiği görev bu raporda yer alacaktır. Ayrıca fidanlıkta bulunan mevcut tesisler ve ekipmana ilişkin açıklama da bu raporda yer alacaktır.

3) Fidanlıkta Çalışılan İş ile İlgili Rapor: Fidanlıklarda bitki materyalinin üretimi ve yetiştirilmesiyle ilgili birbirinden farklı nitelikte, çok sayıda işler yapılmaktadır. Öğrenci fidanlık stajı kapsamında bu işlerde görev alarak staj sonunda yaptığı işlerle ilgili bir rapor düzenleyerek staj komisyonuna teslim edecektir.

4) Staj başarı formu: Staj amiri tarafından doldurulacak bir belgedir. Bu belgede, staj amirin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alacaktır. Öğrenci bu belgeyi staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte teslim edecektir.

5)Diploma Örneği: Fidanlık işletmesinde çalışan Peyzaj Mimarının diploma fotokopisi

6)Tescil Belgesi: Fidanlık işletmesinin tescil belgesinin fotokopisi

### **Büro Stajı İçin:**

1) Staj defteri: Her gün büroda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat yapılan tasarım, çizim, maket vb. gibi peyzaj mimarlığı ile ilgili faaliyetler yer alacaktır. Staj defteri öğrencinin el yazısıyla hazırlanmış, ilgili fotoğraflar ve çizimler eklenmiş; staj amirince onaylanmış olmalıdır.

2) Büro Organizasyon (Büronun İşleyiş 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).

3) 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 süreyi göz önünde bulundurarak, kendi yaptığı işleri, eylemleri tanımlayacak ve bunların süreç içindeki önemini inceleyecektir.

4) Yapılan çizimlerden örnekler: Çizimler üzerinde, antette veya paftanın uygun bir yerinde öğrencinin ismi ve staj amirinin onayı bulunmalıdır. Çizimler öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olarak bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta, belirli bir sunum düzeninde açık ve net olmalıdır.

5) Staj başarı formu: Staj amiri tarafından doldurulacak bir belgedir. Bu belgede, staj amirinin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alacaktır. Öğrenci bu belgeyi staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte teslim edecektir.

6) Diploma Örneği: Staj amirinin diploma fotokopisi

7) Tescil Belgesi: Büro tescil belgesinin (staj yılı oda onayı bulunan) fotokopisi

### **Şantiye Stajı İçin:**

1) Staj defteri: Şantiyede meydana gelen önemli olaylar ve öğrencinin bizzat çalıştığı işlerle ilgili gelişmeler kaydedilecektir. Staj defteri öğrencinin el yazısıyla hazırlanmış, ilgili fotoğraflar (şantiye çalışmalarına ait) ve çizimler eklenmiş; staj amirince onaylanmış olmalıdır.

2) Şantiye Düzen ve Organizasyonu ile İlgili Rapor (Şantiyenin Genel Tanıtımı):

Şantiye düzeni ile ilgili bu rapor şantiyede var olan potansiyelin ve işleyişin genel anlamda tanıtıldığı bir rapordur.

3) Şantiyede Çalışılan İşler İle İlgili Rapor: Şantiyede yapılan birbirinden farklı nitelikteki işler ile ilgili hazırlanan rapordur.

4) Staj başarı formu: Staj amiri tarafından doldurulacak bir belgedir. Bu belgede, staj amirin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alacaktır. Öğrenci bu belgeyi staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte teslim edecektir.

5) Diploma Örneği: Staj amirinin diploma fotokopisi

6) Ruhsat: İnşaat ruhsatının fotokopisi veya öğrencinin ruhsat tabelası önünde çekilmiş fotoğrafı.

### **Yaz Okullarına Katılanlar İçin;**

1) Staj defteri: Günlük yapılan çalışmalar ve öğrencinin bizzat çalıştığı işlerle ilgili gelişmeler kaydedilecektir. Staj defteri öğrencinin el yazısıyla hazırlanmış, ilgili fotoğraflar ve çizimler eklenmiş; staj amirince onaylanmış olmalıdır.

2) Yaz Okulu Düzen ve Organizasyonu ile İlgili Rapor (Yaz Okulunun Genel Tanıtımı): Yaz okulu düzeni ile ilgili bu rapor yaz okulunda var olan potansiyelin ve işleyişin genel anlamda tanıtıldığı bir rapordur.

3) Yaz Okulunda Yapılan Çalışma İle İlgili Rapor: Yaz okulunda yapılan birbirinden farklı nitelikteki işler ile ilgili hazırlanan rapordur.

4) Gerçekleştirilen çalışmalardan örnekler: Yapılan çalışma ve çizimler üzerinde, antette veya paftanın uygun bir yerinde öğrencinin ismi ve staj amirinin onayı bulunmalıdır. Çalışmalar öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olarak bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta, belirli bir sunum düzeninde açık ve net olmalıdır.

5) Staj başarı formu: Staj amiri tarafından doldurulacak bir belgedir. Bu belgede, staj amirin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alacaktır. Öğrenci bu belgeyi staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte teslim edecektir.

6) Katılım Belgesi: Yaz okulunu düzenleyen kuruluş tarafından verilen katılım belgesi

### **Sehircilik, Peyzaj ve İç Mimarlık Büroları İçin;**

1) Staj defteri: Her gün büroda yapılan genel faaliyetler, öğrenci tarafından bizzat yapılan tasarım, çizim, maket vb. gibi peyzaj mimarlığı ile ilgili faaliyetler yer alacaktır. Staj defteri öğrencinin el yazısıyla hazırlanmış, ilgili fotoğraflar ve çizimler eklenmiş; staj amirince onaylanmış olmalıdır.

2) Büro Organizasyon (Büronun İşleyiş 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).

3) 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 süreyi göz önünde bulundurarak, kendi yaptığı işleri, eylemleri tanımlayacak ve bunların süreç içindeki önemini inceleyecektir.

4) Yapılan çizimlerden örnekler: Çizimler üzerinde, antette veya paftanın uygun bir yerinde öğrencinin ismi ve staj amirinin onayı bulunmalıdır. Çizimler öğrencinin bilgi ve beceri düzeyi ile ilişkili olarak bizzat öğrencinin kendisi tarafından yapılmış olduğunu ifade edecek nitelik ve inandırıcılıkta, belirli bir sunum düzeninde açık ve net olmalıdır.

5) Staj başarı formu: Staj amiri tarafından doldurulacak bir belgedir. Bu belgede, staj amirin öğrencinin staj çalışmasına, tutum ve davranışlarına yönelik değerlendirmeleri yer alacaktır. Öğrenci bu belgeyi staj sonrasında kapalı zarf içinde yetkiliden teslim alıp staj zarfının içine koyarak diğer belgelerle birlikte teslim edecektir.

6) Diploma Örneği: Staj amirinin diploma fotokopisi

7) Tescil Belgesi: Staj yapılan büroya ait ilgili meslek odasının verilen büro tescil belgesinin (staj yılı oda onayı bulunan) fotokopisi

## **SIGORTA İŞLEMLERİ**

**Madde 15-** 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 5. maddesi b bendi uyarınca "yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulacak öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" uygulanır ve aynı yasanın 87. maddesinin birinci fıkrası (e) bendi uyarınca öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalığı sigortası Kırıkkale Üniversitesi tarafından ödenmektedir. Bölüm staj komisyonunun onayı olmadan, sigortasız olarak staja başlanması halinde, doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Üniversite sorumlu tutulamaz.

Staj yeri ve staj tarihleri belli olan öğrenciler, bahar dönemi bitiminden önce staj başvuru formu ile nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi ve staj kabul belgesinin Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Fakülte Dekanlığına iletilmesini sağlamak ve SGK primlerinin yatırıldığını takip etmek zorundadır. Bölüm Başkanlığı, staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin, staj yapacakları tarihler kesinleştikten sonra staja başlama süresine en geç bir ay kala, staj yapacak öğrenci listeleri, kimlik fotokopileri ve staj başlama ve bitiş tarihlerini gösteren listeyi yazılı olarak Dekanlığa bildirirler. Öğrencinin sigorta girişi yapılmalı ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi alınmadan staja başlanmamalıdır. Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesinin 10. Maddesinin (2) bendine göre bölüm staj komisyonunun onayı olmadan, sigortasız olarak staja başlanması halinde, doğabilecek herhangi bir yükümlülükten Üniversite sorumlu tutulamaz. Formda belirtilen staj bilgilerinin ve tarihlerinin değiştirilmemesi gerekir. Eğer bu tarihlerde değişiklik olursa, staja yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı gidilemezse veya staja başladıktan sonra staj yasal ve zorunlu nedenlerden dolayı yarım bırakılırsa, bu durumun vakit geçirilmeden Bölüm Staj Komisyonuna bildirmesi zorunludur. (Staj başlama tarihleri SGK sistemine girişi yapıldıktan sonra kesinlikle iptal edilememektedir.) Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesinin 10. Maddesinin (6) bendine göre staj süresi içerisinde iş kazası geçirildiğinde veya sağlık raporu alındığında; ilgili duruma dair rapor, alındığı gün dâhil, 3 gün içerisinde ilgili Birime bildirilmek zorundadır. Öğrenci bu bilgi verme işlemlerini yerine getirmemezse doğacak tüm maddi ve manevi sorumluluğun tarafına ait olduğunu yazılı olarak kabul ve taahhüt eder.

## **STAJIN İZLENMESİ**

**Madde 16-** Bölüm Staj Komisyonu gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi konusunda işyeri ile iletişime geçerek bilgi alabilir.

## **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 17-** Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince; staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek oluşturduğu staj raporu ve stajın yapıldığı süreyi içeren ve işveren tarafından hazırlanmış Zorunlu Staj Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD020), ile staj öncesi ve sonrasını değerlendiren anket formunu Bölüm Staj Komisyonunca belirlenmiş staj takviminin son gününden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde bölüm staj komisyonuna teslim etmek zorundadır.

Stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmesi bölüm staj komisyonlarına teslim edilen staj raporları ve staj yöneticisinden kapalı zarf içerisinde “GİZLİ” ibareli olarak gelen Staj Değerlendirme Formları (FORM-ÖİD020), ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir.

Stajı başarılı bulunan öğrencilerin listesi, Bölüm Başkanlığı ile yarıyıl dersleri sona ermeden Öğrenci Danışmanlarına bildirilir ve öğrencinin transkriptine “staj notu” işlenir. Ayrıca; Zorunlu Staj Değerlendirme Formu (FORM-ÖİD020), staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından da incelenerek gerektiğinde sözlü sınav uygulanmak suretiyle staj için notlandırma yapılır. Stajın kabul edilmesi için Staj notunun 60 veya üzeri olması gerekir. Bu amaçla farklı sınav komisyonları da oluşturulabilir. Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yinelemesi zorunludur.

Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesinin 13. maddesine göre öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilanından itibaren 5 (beş) iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında, Yönetmelik hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Stajını yapmayan veya başarı ile tamamlamayan öğrencilere lisans mezuniyetleriyle ilgili belge verilmez. Bu öğrencilere öğrenimlerini tamamlamaları için, Kırıkkale Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre işlem yapılır. Sekizinci yarıyılı bitirdiği halde stajdan başarısız olmuş veya eksik stajı olan öğrenciler, diğer derslere devam zorunlulukları da göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu onayı ile 9. ve daha üst yarıyıllarda da staj yapabilirler.

Staj raporlarının incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. Stajla ilgili her türlü belge, staj değerlendirme toplantısından sonra Bölüm arşivinde saklanmak üzere Bölüme teslim edilir. Öğrenci staj raporları, en son işlem gördükleri tarihten itibaren, 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. İşyeri yetkililerinin staja katılan öğrencilerin mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. Ayrıca Zorunlu Staj Değerlendirme Formunu (FORM-ÖİD020) doldurması gerekir.

## **STAJ MUAFIYETİ**

**Madde 18-** Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi'nin 14. maddesinin (4) bendine göre çift ana dal yapan öğrencilerin her ana dal programındaki stajları ayrı ayrı yapmak zorundadır. Çift ana dal programındaki stajları, her ana dal kendi bölümünün staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Daha önce herhangi bir öğretim kurumunda öğrenim görürken öğrencilerin başarmış oldukları staj/stajlar nedeniyle bölümdeki

staj/stajlardan muaf olma yolundaki başvurular Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanlığının uygun görmesi durumunda, staj muafiyet ve intibak komisyonu işlemlerine tabi olur, karara bağlanır ve ilgili belgeler öğrenci dosyasına konulur.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 19-** Bu esaslar, 02.10.2020 tarihinde yayınlanan Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesine göre düzenlenmiştir. 2020–2021 eğitim-öğretim yılından itibaren uygulanır.

## YÜRÜTME

**Madde 20-** Bu esasların hükümleri Kırıkkale Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığınca yürütülür.

-Stajyerlerin staj yaptıkları iş yerlerine karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan üniversite sorumlu değildir.

-Ön lisans diploması alarak fakülteden ayrılmak isteyen öğrenciler zorunlu staj süresinin yarısı kadar staj yapmakla yükümlüdür.

## HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

**Madde 21 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2.10.2020 Senato tarihli 26/06 karar numaralı Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı ve Eğitim Yönergesine, Yönetmelik hükümleri ile Senato, Birim Yönetim Kurulu, Bölüm staj komisyon kararları uygulanır.

Katılanların oy birliği ile karar verildi.

*e-imzalıdır*  
ASLI GİBİDİR