

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ

MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümünün staj ile ilgili usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümünün staj çalışması usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 14/10/2019 tarihli 30918 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin, 14 üncü maddesinin birinci fıkrasında belirtilen *“Öğrencinin tercih edeceği ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara muadil özel kuruluşlarda yapılabilecek pratik, uygulamalı dersler ve stajlara ilişkin hususlar ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Senato tarafından belirlenir.”* ifadesine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik takvim: Bir eğitim-öğretim yılındaki dönemlerin başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli etkinliklere ait tarihleri içeren çizelgeyi,
- b) AKTS kredisi: Avrupa Kredi Transfer Sistemi çerçevesinde hesaplanan ve yıllık akademik çalışma içerisinde her bir dersin öğrenci için gerektirdiği iş yükünü gösteren krediyi,
- c) Bölüm: Mimarlık Bölümünü,
- ç) Bölüm Staj Komisyonu: Bölümlerde, staj faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek üzere Bölüm Başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonunu,
- d) Bölüm Staj Sorumlusu: Bölüm Başkanı tarafından belirlenen Bölüm Staj Komisyon Başkanı,
- e) Dekan: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekanını,
- f) Dekan Yardımcısı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısını,
- g) Fakülte: Mimarlık Fakültesini,
- ğ) Fakülte Staj Komisyonu: Bölümlerin staj uygulamalarının koordinasyonu için, Dekan tarafından görevlendirilen eğitim-öğretimden sorumlu bir Dekan Yardımcısı ve Bölümlerin Staj sorumlularından oluşan komisyonunu,
- h) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Senato: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,
- i) Stajyer öğrenci: Staj yapacak öğrenciyi,
- j) BAİBÜ: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Genel İlkeleri

Staj Çalışması Türleri ve Kredileri

MADDE 5 - (1) (*Değişik, Senato: 26.08.2026–2026/125*) Mimarlık Bölümü öğrencileri Şantiye ve Büro Stajını yapmak zorundadırlar. İlgili stajların sırası, dönemi ve AKTS'leri aşağıdaki gibidir.

SIRA	TÜRÜ	UYGULAMA DÖNEMİ	DERS DÖNEMİ	AKTS
1	Şantiye Stajı	4. Yarıyıl Sonrası - Yaz Dönemi	5. Yarıyıl	4
2	Büro Stajı	6. Yarıyıl Sonrası - Yaz Dönemi	7. Yarıyıl	4

Staj Çalışma Yerleri

MADDE 6 - (1) Mimarlık Bölümünde Staj çalışmaları, aşağıda belirtilen Staj Komisyonu tarafından uygun görülen ve onaylanan yerlerde ancak meslekte uzman kişilerin (Mimar ve İnşaat Mühendisi) gözetiminde yapılabilir:

a) Büro Stajı: Kamu Kuruluşlarının mimari proje üreten birimlerinde, tasarım ve projelendirme işlerinin yapıldığı mimarlık bürolarında ve benzer nitelikteki Staj Komisyonunun uygun gördüğü yerlerde yapılabilir.

b) Şantiye Stajı: Kamu Kuruluşlarına ait şantiyelerde, Yapı ve endüstri üretim merkezlerinde, Özel sektör kapsamına giren inşaat firmalarına ait şantiyelerde ve benzer nitelikteki Staj Komisyonunun uygun gördüğü yerlerde yapılabilir.

c) BAİBÜ, YÖK, TÜBİTAK ve Ulusal/uluslararası bilimsel kuruluşlarca desteklenen mimari proje uygulamalarında, altyapı projelerinde, Arkeolojik kazı çalışmalarında, sit alanı veya kültür varlığı projelerinde, yapılarda mimari belgeleme, yüzey/alan araştırmaları ile restorasyon projelerinde ve ilgili meslek odalarında Staj Komisyonunun uygun görmesi durumunda Şantiye ve Büro staj çalışması yapılabilir.

Staj Süresi ve Bu Sürenin Staj Yapılabilecek Alanlara Dağılımı

MADDE 7 - (1) Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yapacakları staj süreleri aşağıdaki fıkralarda belirtilmiştir.

a) Yapılacak zorunlu stajların süresi, büro stajı için 30 iş günü, şantiye stajı için 30 iş günü olmak üzere toplam 60 iş günüdür. Hafta sonu staj yapıldığı takdirde işyerinden ilgili günlerde çalışıldığına dair belge alınıp zorunlu staj başvuru formuna ve staj defterine eklenmesi gerekmektedir.

b) Stajlara devam etmek zorunludur. Staj yapılan süre zarfında BAİBÜ Lisans Yönetmelikleri usul ve esasları geçerlidir.

c) Büro Stajı, 6 ncı maddenin a bendinde tanımlanan yerlerde ve bina tasarım niteliği taşıyan alanlarda, Şantiye Stajı ise 6 ncı maddenin b bendinde tanımlanan yerlerde ve şantiyede üretim niteliği taşıyan alanlarda yapılabilir. Komisyonun uygun görmesi durumunda 6 ncı maddenin c bendi ile ifade edilen alanlarda Büro ya da Şantiye stajı yapılabilir. Bazı şantiyelerde tasarımla ilgili birimler de bulunmaktadır. Şantiye stajı bu tasarım biriminde çalışılarak yapılmayacaktır.

d) Staj yapılabilecek dönemler 5 inci maddede belirtilmiş olup eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır.

e) Yaz Okulundan ders alan öğrenciler bu süre içerisinde staj yapamazlar. Staj yapacak öğrenciler, yaz dönemi akademik programıyla çakışmayacak şekilde stajını

düzenlemek zorundadır. Stajını yapmayan/yapamayan öğrenci, stajını farklı tarihlerde ya da Güz Yarıyılı sonunda yapamaz.

f) Derslerinin tamamını veren ve/veya derse devam zorunluluğu olmayan sadece stajı kalan öğrenciler, sınav dönemleri haricinde eğitim-öğretim dönemi içinde staj yapabilirler. İlgili öğrenciler Mimarlık Bölüm Başkanlığına resmi dilekçe ile başvurarak yönerge kapsamında belirtilen tüm aşamaları yerine getirmek zorundadır. Staj komisyonu sonuçları Bölüm Başkanlığına bildirir.

g) Öğrenci değişim programı ile yurt dışındaki bir Üniversiteye staj yapmaya giden öğrenciler sigorta işlemi dışındaki tüm işlemleri aynen uygulamak zorundadır. Erasmus programı ile yapılacak stajlarda BAİBÜ Erasmus Değişim Programı Staj esasları uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Staj Çalışması ile İlgili Koşullar

Önkoşullar

MADDE 8 - (1) Staj çalışmasına ilişkin ön koşullar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğrenciler staj ile ilgili tüm formlara ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesine BAİBÜ'nin internet sitesinde Mimarlık Bölümü başlığı altında Staj sekmesinden ulaşabilirler.
- b) Stajyer öğrenciler, staj yapacakları kurum/kuruluşlar ile ön görüşme yapmak suretiyle staj yapacakları yerleri bulmakla yükümlüdürler. Staj yapılacak yerin staj komisyonu tarafından uygun görülerek kabul edilmesi gereklidir.
- c) İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi almayan öğrenciler staj yapamazlar.

Genel Koşullar

MADDE 9 - (1) Staj çalışmasına ilişkin genel koşullar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Öğrenci staj defterini kendi el yazısı ve tükenmez kalem ile Türkçe olarak doldurmak zorundadır. Staj Komisyonu intihal ve kopya denetimi için staj dosyasının sayısal formattaki kopyasını isteyebilir. Yurt dışında stajını yapan öğrenciler Staj Defterini doldururken İngilizce olarak yazmak zorundadır.
- b) Staj çalışması Eğitim-Öğretim dönemleri içerisinde ve yaz okulu ile çakışacak biçimde yapılamaz. Staj, 30 günü dolduran ve birbiri ardı sıra devam eden haftalar boyunca yapılmalıdır.
- c) Öğrencinin mezun olabilmesi için Büro ve Şantiye Stajı derslerinden başarılı olması zorunludur. Staj çalışması notları Başarılı (B/S) ve Başarısız (BZ/U) olarak öğrenci bilgi (otomasyon) sistemine girilir ve bu notlar ortalamayı etkilemez.
- d) Öğrencilerin tüm staj çalışmaları boyunca BAİBÜ tarafından sigortalanması gerekmektedir. Bu kapsamda Mimarlık Bölümünde staj yapacak tüm öğrencilerin Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formunu doldurmaları ve imzalamaları gerekmektedir.
- e) Öğrencilerin beyan edecekleri evraklarda/sürelerde herhangi bir değişiklik olması durumunda BAİBÜ Mimarlık Fakültesi Bölüm Başkanlığını ve Fakülte Sekreterliğini resmi dilekçe ile bilgilendirmeleri gerekmektedir.
- f) Staj yapacakları kurumdan Staj Maaşı alacak öğrencilerin “Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu ”nu doldurmaları ve bu formu stajları bitince, alacakları dekont ile birlikte Fakülte Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir. 3 (üç) adet dolduracakları bu formun ikincisini Staj Defteri ile birlikte Staj Komisyonuna teslim etmelidirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Staj Çalışmasına Başvurulması, Yürütülmesi ve İzlenmesi

Staj Komisyonunun Oluşumu ve Görevleri

MADDE 10 - (1) Mimarlık Bölümü Staj Komisyonunun oluşumu ve görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bölüm Staj Komisyonu, Mimarlık Bölüm Başkanının teklifi ile Mimarlık Fakültesi Dekanı tarafından görevlendirilir.
- b) Mimarlık Bölümü Staj komisyonu Başkanı aynı zamanda Mimarlık Fakültesi Fakülte Staj Komisyonunun üyesidir.
- c) Staj Komisyonu en fazla 3 yıl için görevlendirilecek biri başkan (öğretim üyesi ya da öğretim görevlisi) olmak üzere, en az 3 öğretim elemanından oluşur. Görev süresi biten üyeler ikinci kez seçilebilir. Görev süresi sona ermeden ayrılan bir üye yerine, kalan süreyi tamamlamak üzere başka bir üye seçilir.
- d) Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:
 - 1) Akademik takvime uygun olarak Staj takviminin belirlenmesi, Öğrencilerin staj yerleri ile ilgili başvuruların değerlendirilmesi, uygunluğuna karar verilmesi, onaylanması, staj raporlarının değerlendirilmesi, kabul veya reddine karar verilmesi ve sonuçlarının stajın seçildiği ilgili yarıyılın dönem sonu sınav notlarının son giriş tarihine kadar öğrenci bilgi (otomasyon-bys) sistemine girilmesi.
 - 2) 30918 Sayılı Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca, Mezun durumdaki öğrencilerin sınav notlarının Otomasyon sisteminden girilemediği durumunda ilgili formlar aracılığıyla öğrenci notlarının bildirilmesi.
 - 3) Gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin stajının yerinde denetlenmesi, öğrencinin yazılı ve/veya sözlü sınava tabii tutulması.
 - 4) Öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla her yıl güz ve bahar yarıyılında bir kez staj semineri düzenlenmesi.
 - 5) Staj Komisyonu kararlarının Bölüm Başkanlığına bildirilmesi.
 - 6) Gerektiğinde Fakülte Yönetim Kuruluna ve Bölüm Başkanlığına staj ile ilgili konularda görüş bildirmesi.

Staj Çalışmasına Başvuru

MADDE 11 - (1) Öğrenciler, staj çalışmaya başlayabilmek için, ilgili Staj Komisyonu'na başvuruda bulunarak, staj çalışması yapacakları yerler ile ilgili dokümanları süresi içinde sunar ve onaylatır.

(2) Her öğrenci staj öncesinde Mimarlık Fakültesi web sitesinde “Staj” başlığı altında yer alan aşağıda belirtilen belgeleri ilgili öğretim elemanı, firma/kuruma veya idari personele Mimarlık Bölümü aracılığı ile ilan edilen ve ilgili yönergede belirtilen sürelerde tarih, ad, soyad vb. bilgileri açık bir şekilde belirterek imzalatmak/kaşetletmek/mühürletmek zorundadır. Belge üzerindeki bilgilerin doğruluğundan ve Bölüm Staj Komisyonu'na sorunsuz bir şekilde iletilmesinden öğrenci sorumludur.

- a) Zorunlu Staj Başvuru Formu (3 adet),
- b) Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu (3 adet),
- c) Staj Takvimi (3 adet),
- d) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (3 adet),
- e) Staj Defteri,
- f) Staj Performans Formu/Raporu.

(3) (Değişik, Senato: 26.08.2026–2026/125) Öğrenci, Mimarlık Fakültesi web sitesinde “Staj” başlığı altında yer alan Staj Başvuru Formundan 3 nüsha alarak kendi ile ilgili kısımları ilgili eğitim-öğretim dönemi içinde sırası ile doldurarak Bölüm Sekreterliği vasıtası ile öncelikle Bölüm Başkanlığına, sonrasında ise staj yapmak istediği kuruluş/firmaya imzalatır; tarih bilgileri, stajın adı, işyerinin adı, açık adresi ve çalışmayı yürüten işyeri sorumlusunun unvanı, adı ve soyadı ve onaylayan yetkilinin (büro stajı için mimar, şantiye stajı için mimar ya da inşaat mühendisi) ilgili meslek odası sicil numarasını içeren imzalı/kaşeli/onaylı belge ile içinde bulunulan yılın (ilgili eğitim-öğretim dönemi) ilan edilen başvuru takvimine (ilan edilen tarihler dışında herhangi bir başvuru kabul edilmeyecektir) uygun şekilde Staj Komisyonuna başvurur. Öğrencinin başvurusu Staj Komisyonu tarafından incelenerek ve gerektiğinde staj yeriyle ilgili detaylı bilgiler istenerek, stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağına dair en fazla 30 iş günü içinde karar verilir. Zorunlu Staj Formu, Staj Komisyonu Başkanı veya üyeleri tarafından imzalanarak onaylanır. İmzalanan form uygun ise Staj Komisyonundan teslim alınarak ilgili yerlerden temin edilen (e-devlet, SGK...vb.) provizyon (müstehaklık) belgesi ile staj başlangıç tarihinden en az 20 iş günü önce gerekli sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için bu Yönergenin 11 inci maddesinin altıncı fıkrası uyarınca Dekanlık tarafından yetkilendirilen personele başvurulur. Öğrencinin staja başlangıç tarihinden önce sigorta işlemleri başlatılır. Islak imzalı, kaşeli ve mühürlenmiş “Zorunlu Staj Başvuru Formu” üç (3) asıl nüsha (fotokopi değil) olarak düzenlenecektir. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ile birlikte bir nüsha stajın yapılacağı firma/kuruluşa, bir nüsha da staj defteri ile birlikte Staj Komisyonuna ve diğer nüsha ise Fakülte/Bölüm sekreterliğine teslim edilecektir.

(4) Staj yeri ve staj konusu ile ilgili onay alınmadan staja başlanamaz. Staj yeri kabul edilmeyen öğrenciler 30 gün içinde uygun bir staj yeri bularak ilgili evrakları Staj Komisyonuna bildirmek zorundadırlar.

(5) Staj Komisyonunun bilgisi ve kabulü dâhilinde öğrenciler yurt dışında da staj yapılabilir. Bu durumda hem yabancı dilde hazırlanan hem de yeminli tercüme büroları tarafından Türkçeye çevrilen staj defterlerinin/belgelerinin Staj Komisyonuna teslim edilmesi şarttır. Yurt dışı stajlarında sigorta masrafları dâhil her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Yurt dışında staj yapacak öğrenciler İngilizce olarak hazırlanmış formları kullanabilirler. Bu öğrencilerin Staj Başvuru Formlarını staj yapacakları işletmeye elektronik olarak gönderip onaylatıp çıktı alarak Staj Komisyonuna onay için getirmeleri gerekmektedir.

(6) (Değişik, Senato: 26.08.2026–2026/125) Sigorta İşlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri BAİBÜ Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Bütçesi tarafından karşılanmaktadır. Mimarlık Bölümü öğrencilerinin zorunlu stajlarına ilişkin çalışma ve sosyal güvenlik mevzuatı kapsamındaki tüm işlemler, Dekanlık tarafından yetkilendirilen personel eliyle yürütülür; yasal bildirimler Rektörlük ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına elektronik ortamda sağlanır. Öğrencinin sigortalı işe giriş belgesi kendisi tarafından staja başladığı gün işyerine teslim edilir. Staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Sorumlusunun bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

Staj Çalışmalarının İzlenmesi

MADDE 12 - (1) Stajyer öğrenciler, staj süresince yürütmüş oldukları çalışmaları ve stajla ilgili gerçekleştirmiş oldukları tüm faaliyetleri Staj Defteri’ne aktarırlar.

(2) Staj belgeleri, Türkçe hazırlanır ancak yurt dışında yapılan stajlar için ve Staj Komisyonu’nun uygun gördüğü durumlarda İngilizce ve diğer dillerde de hazırlanabilir. Diğer dillerde hazırlanan belgelerin gerektiğinde noter tasdikli tercümelerinin sağlanmasından öğrenci sorumludur.

(3) Her staj çalışması için ayrı bir “Staj Defteri” hazırlanır.

(4) “Zorunlu Staj Başvuru Formu”, “Staj Performans Raporu” ve “Staj Günlükleri” aynı staj yeri yetkilisi tarafından imzalanmalıdır. Öğrencinin staj başvurusu sırasında beyan ettiği staj yeri, yetkilisinin, staj süresi içinde değişmesi ile bu koşulun sağlanamadığı durumlarda ilgili onaylar alınarak Bölüm Başkanlığına başvurulur.

(5) Stajyer öğrencinin çalışmaları gerektiğinde staj yerlerinde izlenebilir.

(6) Staj Komisyonu tarafından düzenlenen staj seminerlerinde komisyon başkanı ve üyeler stajın önemi, amacı, koşulları ve kapsamına yönelik bilgiler verir, katılım zorunludur. Toplantıda, istenen belgeler ile ilgili ayrıntılı açıklamalar yapılır. Toplantı ile ilgili bilgiler (toplantı tarihi, toplantı yeri vb.) Mimarlık Bölümü tarafından ilan edilir. Öğrenciler staj ile ilgili sorularını yazılı olarak Komisyona iletebilir. İlgili soru ve sorunlara ilişkin açıklamalar, Mimarlık Staj Komisyonu tarafından belirlenen tarihlerde yazılı olarak ilan edilir.

(7) Staj Defteri hazırlanırken ilgili yönerge ve Staj Komisyonu tarafından staj seminerlerinde ilan edilen bilgiler dikkate alınmalıdır. Staj Defteri için PDF dosya olarak hazırlanan altlık Mimarlık Fakültesi web sitesinde Mimarlık Bölümünün Staj başlığı altında yer almaktadır. Stajyer öğrenci stajı boyunca yaptığı ve katıldığı çalışmaları günlük olarak “Staj günlüğüne” A4 formatındaki dosya kağıtlarına kendi el yazısı ve tükenmez kalem ile Türkçe yazmalıdır. Staj günlüğü en az 30 en fazla 45 sayfa olmak zorundadır Staj günlüğünde öğrenci tarafından yapılan eskiz, çizim, fotoğraf, maket vb. mimarlık ile ilgili tüm faaliyetler net ve anlaşılır biçimde yer alır. Öğrencinin kişisel olarak hazırladığı çizim paftalarının kopyaları ile şantiye, yapı üretimi, endüstri üretimi çalışmasına ait tüm fotoğraflar da aynı şekilde onaylı olmak koşuluyla staj çalışma raporuna eklenebilir. Öğrencinin hazırladığı Staj Defterine ait her sayfa staj günlükleri, ekte yer alan çizim ve diğer görseller de dahil olmak üzere işyeri sorumlusu tarafından imzalanır-kaşelenir. Staj Defteri rapor onay formunda işyerinin adı, açık adresi ve çalışmayı yürüten işyeri sorumlusunun unvanı, sicil numarası adı ve soyadı belirtilir, imza ve mühür yer alır. Aynı işyerinde staj yapan öğrencilerin fotoğrafları, staj günlükleri. vb. bilgiler kesinlikle aynı olamaz. Aynı iş yerinde staj yapacak Mimarlık Bölümü öğrencileri mümkün ise çakışmayan farklı tarihlerde staj yapmalıdır. Hazırlanan staj günlüklerinde (fotoğraf, çizim...vb.) varsa kaynaklar ve referanslar karışıklığa yer vermeyecek biçimde açık şekilde belirtilmelidir. Öğrencinin hazırladığı Staj Defteri ve imzalı mühürlü diğer belgeler taranarak bir CD içerisinde teslim edilir. CD’nin üzerine Mimarlık Fakültesi web sitesinde yer alan şablon, bilgisayar yardımı ile doldurularak çıktı alınır ve yapııştırılarak Staj Defteri ile birlikte teslim edilir.

(8) Staj Performans Formu; Staj çalışması yapan öğrencinin, mesleki formasyonu ile ilgili işyeri sorumlusunun görüş ve kanaatlerini tespit amacıyla kullanılır. Öğrencinin staj defteriyle birlikte işyeri sorumlusuna teslim edeceği “Staj Performans Formu” işyeri sorumlusunca doldurulup imzalandıktan sonra A5 boyutundaki kapalı ve mühürlü bir zarf içinde öğrenci tarafından Staj Komisyonuna Staj Defteri ile birlikte ilan edilen tarihler içinde teslim edilir.

(9) Staj yerinin yetkilisi tarafından imzalanıp kaşelenerek kapalı zarf içerisinde konulan “Staj Performans Raporu”, “Zorunlu Staj Başvuru Formu” ve “Staj Defteri” stajın tamamlanmasından itibaren Staj Komisyonu Başkanı tarafından Mimarlık Bölüm Panosunda ilan edilen tarihlerde sorumlu kişiye teslim edilir. Belirtilen tarih ve saatte, belirtilen kişilere teslim edilmeyen “Staj Defteri” değerlendirmeye alınmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM Staj Çalışmasının Sonuçlandırılması

Staj Çalışmasının Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması MADDE

13 - (1) Staj çalışmaları şu esaslar ışığında sonuçlandırılır:

a) Öğrenciler, biçim ve içerikleri Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesine göre hazırlanan bu dokümanları birleştirerek, tüm raporu tek bir dosya olarak Mimarlık Fakültesi web sitesinde Mimarlık Bölümü Staj Çalışmaları başlığı altında yer alan Staj Defteri Şablonuna uygun olarak teslim etmelidirler.

b) Öğrencilerin, her iki zorunlu stajını yönetmeliğe uygun olarak tamamladıktan sonra, stajlarını yaptığı süreci takip eden dönem başında otomasyon sisteminden Büro veya Şantiye stajı derslerini seçmeleri ve Mimarlık Bölüm tarafından ilan edilen staj teslim tarihleri içinde staj defterlerini ve CD'yi Staj Komisyonu üyelerine imza karşılığında teslim etmeleri gerekmektedir. Bu prosedürü yerine getirmeyen öğrencilerin stajları değerlendirilmeye alınmaz, alınmış olması durumunda başarısız olarak sayılırlar. Sigorta işlemlerini başlatan öğrencilerin, stajlarını yapamamaları durumunda Fakülteye ve staj komisyonuna bilgi vermek zorundadırlar. Öğrenciler stajlarını takip eden dönem başında Staj derslerini seçmiş olmaları gerekmektedir. Sigorta yapılan tarihler dışında kalan hiçbir staj çalışması değerlendirmeye alınmaz.

c) Staj Dokümanlarının, Staj Komisyonuna teslim edilmesi sonrasında, yapılan staj, Staj Komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda, öğrenciyi sözlü ya da yazılı sınava tabii tutabilir.

d) Staj belgelerinin incelenmesi sonucunda belgelerinde usulsüzlük görülen (kopya, intihal vb.) veya çalışma yapmadığı halde Staj Defteri düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, 28388 Sayılı YÖK Öğrenci Disiplin Yönetmeliği usul ve esasları uygulanır.

e) Staj başarı notları BAİBÜ Akademik Takviminde belirtilen dönem sonu sınavı notlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi tarihinde, öğrencinin staj notu Staj Komisyonu Başkanı tarafından öğrenci bilgi sistemine (BYS) işlenir. Stajını tamamlamayan veya başarısız olan öğrenciler derslerinde başarılı olsalar bile mezun olamazlar.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

İtiraz

MADDE 14 - (1) Staj komisyonun yaptığı değerlendirmeye itiraz edilmesi durumunda 30918 Sayılı Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddeleri geçerlidir.

Staj Çalışması ile ilgili Belgeler

MADDE 15 - (1) Staj Defteri ve 11 inci maddenin 2 nci fıkrasında yer alan ilgili tüm belgeler, yönergede belirtilen ve Staj Komisyonunca ilan edilen takvime göre staj uygulamasını takip eden Eğitim-Öğretim yılı içerisinde (staj takvimine uygun olarak; 4 üncü yarıyıl sonunda yapılan stajın teslimi en geç, 5 inci yarıyıl güz döneminde vize sınavlarının sonuçlarının ilan edilmesinden önce, 6 ncı yarıyıl sonunda yapılan stajın teslimi ise en geç, 7 nci yarıyıl güz döneminde vize sınavlarının sonuçlarının ilan edilmesinden önce Staj Komisyonunun ilan ettiği tarihlerde bizzat öğrenci tarafından) teslim edilir. Değerlendirme sonuçları belirtilen dönemlerin final notları ile beraber ilan edilir. İlgili dönem sonunda teslim edilmeyen belgeler sonraki dönemlerde değerlendirilmez.

(2) Teslim edilen belgeler, Staj Komisyonunca bu yönergenin amaçlarına ve ilgili maddelerine uygunluğu incelenerek değerlendirilir. Staj Komisyonu Staj çalışmalarını kabul veya reddine yetkilidir.

(3) Kabul edilmeyen staj çalışması tekrarlanır. Bu durum Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ön Lisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin öğretim süreleriyle ilgili maddelerinin uygulanmasını etkilemez.

(4) Öğrencinin staj çalışmalarının başarılı olarak tamamlaması Bölümün Staj Komisyonu onayıyla kesinleşir.

(5) Kabul edilen staj belgeleri, Bölüm Başkanlığınca beş (5) yıl süreyle saklanır. Saklama süresi dolan staj defterleri, Bölüm Başkanlığınca uygun görülen şekilde imha edilir.

Hüküm bulunmayan durumlar

MADDE 16 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda ve ortaya çıkabilecek mücbir sebeplerde ilgili diğer kanun ve mevzuat hükümleri ile YÖK, Senato ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

GEÇİCİ MADDE 1- (Ek, Senato: 26.08.2026–2026/125) (1) Bu Yönerge ile 5 inci maddede yapılan staj sırası değişikliği, 2025 ve sonrası müfredata tabi Mimarlık Bölümü öğrencileri hakkında uygulanır.

(2) 2024 ve önceki müfredatlara tabi Mimarlık Bölümü öğrencileri, Büro Stajı ve Şantiye Stajını bu Yönerge değişikliğinin yürürlüğe girmesinden önce tabi oldukları sıra ve esaslara göre tamamlarlar.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge BAİBÜ senatosunda kabul edilmesi ile 2020-2021 Eğitim Öğretim yılı Güz döneminde ilgili müfredata tabii Mimarlık Bölümü birinci sınıf öğrencileriyle yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 18 - (1) Bu Yönerge kapsamı dâhilindeki öğrenciler için, ilgili birimler tarafından hazırlanan, 2020 yılı öncesi tüm yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönerge hükümlerini Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

- - - o O o - - -

BAİBÜ Senatosunun 11/11/2020 tarih ve 2020/242 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Değişiklik-1: 26.09.2026 – 2026/125

STAJ DOSYASI

PRACTICAL TRAINING FILE

Staj Türü / Type of Practice :

Öğrencinin / Student

Adı Soyadı / Name Surname :

No / Number :

STAJ DEFTERİ

PRACTICAL TRAINING FILE

Staj Türü / Type of Practice :

Öğrencinin / Student

Adı Soyadı / Name Surname :

No / Number :



RAPOR ONAY FORMU

Öğrencinin
Kurum Yetkilisi
Tarafından
Kaşelenen-
Mühürlenene-
İmzalanan
Fotoğrafı

Öğrencinin Adı ve Soyadı:

Sınıfı ve Numarası:

Staj Türü: Şantiye () / Büro ()

Kurumun Adı ve Adresi:

.....

.....

Staja Başlama Tarihi:/...../ 20....

Staja Başlama Tarihi:/...../ 20....

Staj Defteri Teslim Tarihi:/...../ 20....

Öğrencinin İmzası:

Staj Defterini İnceleyen Öğretim Elemanı:

Değerlendirme: Başarılı () / Başarısız ()

Gerekçeli Karar:

.....

Değerlendirme Tarihi:/...../ 20....

İmza:



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU

.../.../20....

İlgili Makama,

Mimarlık Bölümü öğrencilerinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Fakültemiz Staj Yönergesi gereği 2. ve 3. Sınıf sonunda 30'ar iş günü (toplam 60 iş günü) kurumunuzda/işletmenizde temel meslek stajı yükümlülüklerini yerine getirmesi gerekmekte olup; staj dönemi süresince 5510 sayılı GSS Kanununun 5/b maddesi ve aynı Kanunun 87/e bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığına karşı sigortalanması, sigorta primlerinin ödenmesi, kurumumuz tarafından karşılanacaktır. Adı geçen öğrencinin kurumunuzda/işletmenizde (....) iş günü staj yapması konusunda gereken kolaylığın gösterilmesini arz/rica ederim. Saygılarımla.

Bölüm Başkanı

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Öğrenci No	
T.C Kimlik No		Öğretim Yılı/Dönemi	
e-posta adresi		Cep Telefonu	
Staj Dönemi	() Yaz () Diğer (.....)	Staj Türü	() Büro (I) () Şantiye (II)
İkamet Adresi (açık)			

STAJ YAPILAN İŞYERİNİN VE YETKİLİNİN

Adı Soyadı / Ünvanı			
Adresi			
Üretim/hizmet Alanı	Mesleği / Meslek Oda Sicil No:		
Telefon No	Faks No		
e-posta adresi	Web Adresi		
Staj Başlama Tarihi	Staj Bitiş Tarihi	Süresi (İş günü)	
Çalışma Günleri	Pazartesi () Salı () Çarşamba () Perşembe () Cuma () Cumartesi ()		

ÖĞRENCİNİN ÇALIŞMALARINI DENETLEYECEK VE DEĞERLENDİRECEK YETKİLİNİN

Adı Soyadı	Yukarıda bilgileri yer alan öğrencinizin firmamızda/ kurumumuzda _____ iş günü STAJ YAPMASI UYGUNDUR. /...../..... İmza – Kaşe - Mühür		
Görevi/Ünvanı			
Telefon No			
Mesleği / Meslek Odası Sicil No:			
Bitirdiği Okul ve Tarihi			
e-posta adresi			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildikten sonra doldurulacaktır)

Soyadı		İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle/Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
N. Cüzdanı Seri No		Verildiği Yer, Tarih	
Staj yapılacak tarihler arasında anne, baba ve kendisine ait Sosyal Güvencesinin olup olmadığı: Alıyor () Almıyor ()		SSK () BAĞKUR () EMEKLİ SANDIĞI () SSK Sicil No (var ise):	

ÖĞRENCİNİN İMZASI	STAJ KOMİSYONU ONAYI	BÖLÜM ONAYI	FAKÜLTE ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, belirtilen tarihler arasında staj yapacağını taahhüt ettiğim adı geçen firma/kurum ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını arz ederim.	Yukarıda kimlik bilgileri verilen öğrencimizin belirtilen işyerinde ve sürede stajını yapması uygun görülmüştür.	Bölüm Başkanı	5510 Sayılı Kanun gereği Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı yapılmıştır.
İmza: Tarih:	İmza: Tarih:	İmza: Tarih:	İmza-Mühür: Tarih:

BAİBÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ GÖLKÖY KAMPÜSÜ, BOLU TEL: 0374 254 10 00 DAHİLİ: 2650

ÖNEMLİ NOT: Bu belgenin, ıslak imzalı 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) düzenlenip, ilgili kişi, kuruma/firmaya onaylatılmasından sonra gerekli diğer belgelerle birlikte Zorunlu Staja başlama tarihinden en az 20 iş günü önce Mimarlık Fakültesi Fakülte / Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi zorunludur. SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra Zorunlu Staj Formunun ve SGK Sigorta Giriş belgesinin birer nüshasının staj yetkilisine, diğer bir nüshasının ise Staj Defteri ile Staj Komisyonuna teslim edilmesi zorunludur.

GENEL SAĞLIK SİGORTASI BEYAN VE TAAHHÜTNAME

Üniversitemizin Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencisiyim.
..... biriminde/işyerinde 5510 sayılı Kanunun 5/b
maddesi uyarınca staj yapmak istiyorum.

└ Ailem (anne /baba/eş) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum.

SSK	SSK Sicil No (Kendisi veya ailesi tarafından daha önce SSK sicil numarası alınmış ise)	
EMEKLİ SANDIĞI		
BAĞ-KUR		

└ Ailem (anne/baba/eş) ya da kendi üzerimden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum.

Yukarıdaki beyanımın doğruluğunu, durumumda herhangi bir değişiklik olması (stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi, staja başlamamam veya stajdan vazgeçmem...vb.) halinde değişikliği hemen Mimarlık Fakültesi'nde sigorta girişini yapan yetkililere bildireceğimi kabul eder, beyanımın hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafımca ödeneceğini taahhüt ederim.

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	
T.C.Kimlik No	
Sınıfı	
Öğrenci No	
Staj Türü / Dönemi	
Staj Başlangıç-Bitiş Tarihi	
İmzası	
Tarih	

STAJ TAKVİMİ

YIL: 20.....

AY:

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi

YIL: 20.....

AY:

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Öğrenci No	
T.C Kimlik No		Öğretim Yılı/Dönemi	
e-posta adresi		Cep Telefonu	
Staj Dönemi	() Yaz () Diğer (.....)	Staj Türü	() Büro (I) () Şantiye (II)
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu ve belirtilen tarihler arasında staj yapacağını bildirir, herhangi bir değişiklik olması halinde Mimarlık Fakültesi'nde sigorta girişini yapan yetkililere bildireceğini kabul eder, beyanının hatalı veya eksik olmasından kaynaklanacak prim, idari para cezası, gecikme zammı ve gecikme faizinin tarafıma ödeneceğini taahhüt ederim.			
Tarih – İmza:			

ÖNEMLİ NOT:

*Staj Takviminde gri olan bölüme günler yazılmalı, beyaz olan bölüme ise staj yapılacak günler "X" simgesi ile işaretlenmelidir.

*Mimarlık Fakültesi staj yönergesinde Pazar günü staj yapılamayacağı belirtildiği için staj takvimde yer almamaktadır.

*Aynı yönergede yer alan "Staj yapılabilecek dönemler, eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışındadır. Stajlar, 4. yarıyıldan itibaren Eğitim Öğretim yılı tamamlandıktan sonra yaz döneminde yapılır. Resmi tatil günlerinde ve Pazar günleri yapılan çalışmalar staj süresinden düşülmez. Yaz Okulundan ders alan öğrenciler bu süre içerisinde staj yapamazlar." maddeleri dikkate alınarak Staj Takvimi hazırlanmalıdır.

T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ



REBUPUBLIC OF TURKEY
BOLU ABANT İZZET BAYSAL UNIVERSITY
FACULTY OF ARCITECTURE
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE

STAJ DEFTERİ

PRACTICAL TRAINING FILE REPORT

STAJ DEVAM ÇİZELGESİ / Attendance Table of Practice Training

Öğrencinin / Student

Adı Soyadı / Name Surname :Sınıfı/Class :No/ Number :

Kuruluşun / Company

Adı / Name :Adresi / Address :

Staj türü / Type of Practice:

Gün / Day	Tarih / Date	Çalışma Başlangıcı / Beginning of Work		Çalışma Bitişi / End of Work	
	Gün / Ay / Yıl Day / Month / Year	Saat Time	İmza Signature	Saat Time	İmza Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Firma Yetkilisinin

Adı ve Soyadı:

Name of Supervisor

Ünvanı:

Title of Supervisor

İmzası ve Mührü:

Signature and Stamp

BÜRO ORGANİZASYON RAPORU

STAJ YAPILAN
BÜRO
HAKKINDA
GENEL
BİLGİLER

- Adı:
- Adresi:
- Kuruluş yılı:
- Çalışan sayısı:
- Faaliyet konuları:

Büro organizasyon şeması ve işleyiş biçimi*

* Büroda çalışan elemanlar ve bu elemanların faaliyet alanları ile birlikte büroda üstlendikleri görevler tanımlanır. 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 alınır.

Staj Yetkilisi Onayı
Supervisor Approval

Büro organizasyon şeması ve işleyiş biçimi*

* Büroda çalışan elemanlar ve bu elemanların faaliyet alanları ile birlikte büroda üstlendikleri görevler tanımlanır. 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 alınır.

Staj Yetkilisi Onayı
Supervisor Approval

ŞANTIYE ORGANİZASYON RAPORU

STAJ YAPILAN FİRMA HAKKINDA GENEL BİLGİLER	• Adı: • Adresi: • Kuruluş yılı: • Çalışan sayısı: • Faaliyet konuları:
STAJ YAPILAN ŞANTIYE HAKKINDA GENEL BİLGİLER	• İşin Adı: • Adresi: • İşin Büyüklüğü: - o Toplam inşaat alanı (m2) - o Kat yüksekliği (mt) - o İnşaat taban alanı (m2) • Çalışan sayısı (müh., mim., tekn., işçi vb.) - o Ana yükleniciler - o Alt yükleniciler - o Kontrol / denetim
Şantiye organizasyon şeması ve işleyiş biçimi*	

* Şantiye düzeni ile ilgili bu rapor şantiyede var olan potansiyelin ve işleyişin genel anlamda tanıtıldığı bir rapordur. Raporda şantiyedeki elemanlar ve bu elemanların faaliyet alanları ile birlikte yapım sürecinde üstlendikleri görevler tanımlanır. Hiyerarşik düzen içinde yapılan işlerin tanımlanması, yüklenici ve alt yüklenicilerin yaptıkları işlerin nasıl bir işleyiş biçimi gösterdiği ve staj yapan öğrencinin bu organizasyondaki rolü açık bir biçimde ele alınır.

Staj Yetkilisi Onayı
Supervisor Approval

Şantiye organizasyon şeması ve işleyiş biçimi*

* Şantiye düzeni ile ilgili bu rapor şantiyede var olan potansiyelin ve işleyişin genel anlamda tanıtıldığı bir rapordur. Raporda şantiyedeki elemanlar ve bu elemanların faaliyet alanları ile birlikte yapım sürecinde üstlendikleri görevler tanımlanır. Hiyerarşik düzen içinde yapılan işlerin tanımlanması, yüklenici ve alt yüklenicilerin yaptıkları işlerin nasıl bir işleyiş biçimi gösterdiği ve staj yapan öğrencinin bu organizasyondaki rolü açık bir biçimde ele alınır.

Staj Yetkilisi Onayı
Supervisor Approval



Staj Defteri Günlük Rapor Sayfası

Tarih / Date: ... / ... / 20...

Yapılan İş / Performed Work:	Safya / Page:

Staj Yetkilisi Onayı
Supervisor Approval