

ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ UYGULAMA ESASLARI

1. Tanım:

Staj, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü öğrencilerinin mesleki eğitimleri ve becerilerini işbaşı çalışmaları ile pekiştirmeleri için üniversite ortamı dışında, mimarlık disiplinini temel ya da ikincil işlevler olarak işletmelerinde kullanan, ticari amaca yönelik olarak kurulmuş bulunan mal ya da hizmet üreten birim, kurum ve kişiler nezdinde ya da kamu kurumlarında yapacakları uygulamalı çalışmalarıdır. Staj çalışmaları belli bir düzeni ve kuralları olan mesleki eğitim faaliyetleridir.

2. Amaç ve Kapsam:

Staj çalışmalarında öğrencinin; meslek alanını tanıması, diğer meslek grupları ile ilişkilerin kavranması, konuya ilişkin yasal ve yönetsel boyutun öğrenilmesi, tasarım ve planlama pratiği kazanılması, bilgisayar teknolojilerinin kullanılması, mezuniyet aşamasında meslek alanının planlama, tasarım ve uygulama sürecine yönelik bilgi ve birikim sağlanması ve uzmanlaşmak istenilen konulara ilişkin deneyim kazanması hedeflenmektedir.

Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 8. maddesi gereği, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi bölümlerinde yapılan lisans eğitimi kapsamındaki stajların gerçekleştirilmesinde uyulması gerekli ilkelerin belirlenmesi kapsamında Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü'ne yönelik "Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Uygulama Esasları" Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 3. Madde'si uyarınca hazırlanmış olan bir belgedir.

Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü lisans öğretiminde yapılacak stajların türleri, süreleri, ve staj süresinde kullanılacak olan formlar Mimarlık Bölümü tarafından hazırlanır ve Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulu'nun onayıyla kullanıma girer.

3. Staj Sürecinin Yönetimi

Staj çalışmaları, bölüm öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından atanmış bir staj koordinatörü tarafından yürütülür. Staj koordinatörünün görev süresi bir yıldır ve ilgili Bölüm Başkanlığının genel koordinasyonu altında görev yapar. Öğrencilerin gidecekleri iş yerleri ile ilgili olarak Staj koordinatörünün koordinatörlüğünde çalışacak bir Staj Komisyonu ve bu komisyon içinde her bir staj türü için alt komisyonlar oluşturulur. Mimarlık Bölümü Staj Komisyonunun yapısı ve görevleri, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 7. maddesinde belirtildiği gibidir.

4. Staj Süresi ve Türleri

Staj süresi Mimarlık Bölümü'nde toplamda en az **90 (doksan)** iş günü, **720** saat olup üç bölüm halinde yapılır. Resmi tatil ve bayram tatili günleri staj süresine dahil edilmez, staj dışında derslerin de alındığı akademik dönemler veya yaz okulu ile çakıştırarak staj yapılmaz.

Normal koşullar altında bir öğrenci bir yaz tatilinde bir adet staj yapabilir. Mezuniyet durumunda olup stajlarından başka dersleri kalmayan öğrenciler iki stajı birbirinin peşisıra yapabilecekleri gibi yaz tatili dışında da staj yapabilirler.

Öğrencilerin, staj süreçlerinde çıkan aksaklıklar sonucunda komisyonlarımıza iletilmiş staj yeri değiştirme istekleri ve bununla ilgili, sigorta işlemleri gibi bürokratik işlemler sürecinde yaşanan muhtemel süre kaybı ile öğrencilerimizin tatil sürecindeki dinlenme ihtiyaçları ve geçmiş yıllarda oluşan diğer aksaklıklar dikkate alınarak, yaz okulu ile yaz stajının aynı yaz döneminde yapılmasının, hem Mimarlık Bölümü hem de öğrencilerimiz açısından olumsuz sonuçlar doğurduğu tespit edilmiştir. Bu nedenle Mimarlık Bölümü'nde yaz okulu ile yaz stajı aynı dönem içerisinde yapılmaz.

Mimarlık Bölümü'nde stajlar birbirine önşartlı değildir. Bununla birlikte Mimarlık Bölümü müfredatında yer aldıkları sıraya göre yapılmaları gerekir.

Mimarlık Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları stajlar 3 adet olup her bir staj, sürekli ve tek bir periyod halinde yapılır:

- a) ARCH100 Şantiye Stajı I, öğrencinin normal müfredat seyri içerisinde birinci sınıfın sonunda yapmakla yükümlü olduğu staj olup süresi 30 işgünüdür. Bu staj sürecinde öğrencinin esasen beton dökümü, duvar imalatı ve çatı imalatı gibi kaba inşaat işlerinden en az ikisini görmesi, yapı elemanlarının oluşturulma süreçlerini, bu süreçlerin aşamalarını açıklayacak şekilde, hem görsel hem de yazılı olarak belgeleyip günlük olarak kayıt tutması gerekir.
- b) ARCH200 Şantiye Stajı II, öğrencinin normal müfredat seyri içerisinde ikinci sınıfın sonunda yapmakla yükümlü olduğu staj olup süresi 30 işgünüdür. Bu staj sürecinde öğrencinin ARCH100 stajında görmesi gereken gibi kaba inşaat işleri ile eş zamanlı olarak, doğrama, tesisat, ve diğer bitirme işlerini görmesi, yapı elemanlarının oluşturulma süreçlerini, bu süreçlerin aşamalarını açıklayacak şekilde, hem görsel hem de yazılı olarak belgelemesi ve günlük olarak kayıt tutması gerekir.
- c) ARCH300 Büro Stajı, öğrencinin normal müfredat seyri içerisinde üçüncü sınıfın sonunda yapmakla yükümlü olduğu staj olup süresi 30 işgünüdür. Mimari Büro ya da Arkeolojik Alan Stajı olarak iki şekilde yapılabilir. Mimari Büro Stajı sürecinde öğrencinin bir mimari büroda proje hazırlık aşamalarını görmesi, bu aşamalarda görev alarak kendisinin de yapımına katkıda bulunduğu işlerin kayıtlarını tutması, staj amirinin izni dahilinde yaptığı çizimlerin kopyalarını alması, varsa bu işleri gösteren diğer belgeleri edinmesi ve bu belge ve kayıtları staj raporları ile birlikte sunmaları gerekir. Arkeolojik Alan Stajı sürecinde öğrencilerin, kültür varlıklarının belgelenmesi ile ilgili süreçlere katılmaları, bu süreçle ilgili olarak yazılı ve görsel kayıt tutmaları, yapmış oldukları belgeleme çalışmalarının staj amirinin izni dahilinde kopyalarını almaları ve bunları staj raporları ile birlikte sunmaları gerekir. Şantiyelerin bürolarında büro stajı yapılamaz.

5. Staj Yeri:

Mimarlık Bölümü'nde stajlar, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 9. maddesindeki hükümlere uygun olarak; "Staj Süresi ve Türleri" başlığı altında

verilen koşullara uyumlu, özel veya kamuya ait iş yerlerinde yapılır. Staj Komisyonu tarafından onaylanmamış bir işyerinde yapılacak olan çalışmalar, staj olarak kabul edilmez.

Mimarlık Bölümü ğrencilerinin, staj yerindeki amirleri mimarlık veya inşaat mühendisliği lisans programı mezunu olmak zorundadır. ARCH100 ve ARCH200 stajlarının yapıldığı iş yerlerinde şantiye şefinin mimar veya inşaat mühendisi olma şartı aranır.

Öğrenciler, kendi şirketlerinde, aile şirketlerinde veya aile bireylerinden birisinin staj amiri olabileceği kurum ve kuruluşlarda, yapı denetimi firmalarında ve kamu kurumlarının inşaat işlerinin denetlenmesi ile ilgili birimlerinde staj yapamaz.

6. Staj Sözleşmesi ve Staj ile İlgili Belgeler

ankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü'nde, Staj sözleşmesi ve staj ile ilgili belgeler, ankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönerge'sindeki 10. ve 11. maddelerde yer alan hükümlere göre düzenlenir.

Öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerini kendilerinin tespit edip bununla ilgili öneride bulunmaları esastır. Öğrenci, önerdiği staj yerinin uygunluğu konusunda Staj Komisyonundan onay almak zorundadır. Staj Komisyonunun onayından sonra, stajın yapılacağı işyerine ğrenci tarafından kendisi ve stajının içeriği ile ilgili bilgiler verilir. Bu bilgileri içeren belgeler öğrencilere, kendilerinin talepleri zerine Mimarlık Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu tarafından temin edilebilir.

Staj yapılacak iş yeri, bu yönergenin 11. maddesinde hakkında bilgi verilen Staj Başvuru Formunu, eğer başvuruyu uygun görürse, imza ve kaşe ile onaylar. Bu form, ğrenci veya kurum yetkilisi tarafından, onay sonrasında ivedilikle Staj Komisyonuna ulaştırılır. Öğrenci, Staj Başvuru Formunu Staj Komisyonuna teslim etmeden stajına başlayamaz.

Staj yapılan kurum, öğrencinin staj süreci ile ilgili kayıt tutmak ve bu kayıtları, ankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü tarafından talep edildiği takdirde Mimarlık Bölümü ile paylaşmak zorundadır.

7. Staj İle İlgili Belgeler:

Öğrenciler, ankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 11. maddesine göre, staj başlangıcında Staj Başvuru Formu ile ankaya Üniversitesi Zorunlu Stajyer ğrenci Sigorta Giriş Formu'nu; staj bitiminde ise, Stajyer ğrenci Değerlendirme Formu, Staj Raporu ve ankaya Üniversitesi Staj cretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu'nu Staj Komisyonu tarafından ilan edilen takvime göre teslim etmek zorundadır. Öğrenciler, staj belgelerinin tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür. Mimarlık Bölümü, eğer ihtiyaç duyarsa, staj süreciyle ilgili öğrencilerden ek belge talebinde bulunabilir.

Mimarlık Bölümü ğrencilerinin tamamlamakla yükümlü oldukları belgelerin genel nitelikleri ankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 11. maddesinde tanımlanmıştır. Bu belgeler aşağıdaki gibidir.

Staj Başvuru Formu: Stajın türünün ARCH100, ARCH200 ve ARCH300 stajlarından hangisi olduğu, stajı yapan öğrencinin kimlik ve adres bilgileri, stajın yapıldığı iş yerinin gündeminde yer alan staj ile ilgili çalışma konuları ve iş yeri hakkında bilgileri içeren matbu formdur. Bu formun ilgili kısımlarının, ğrenci ve şirket veya kurum yetkilisi tarafından eksiksiz ve doğru bilgilerle doldurulup, staj yapılan şirket veya kurumdaki yetkili tarafından onaylanması ve Staj Komisyonuna teslim edilmesinden sonra ğrenci stajına başlayabilir. Öğrencinin sigorta işlemlerinin başlatılabilmesi için ankaya Üniversitesi Zorunlu Stajyer ğrenci Sigorta Giriş Formu da Staj Başvuru Formu ile birlikte doldurularak teslim edilir. Formlarını teslim eden ğrenciler, Staj Komisyonu tarafından bölüm ilan panolarında ve ilgili

stajların web sayfalarında ilan edildiği şekilde, staj bilgilerini içeren bir tablo hazırlayarak, bu tabloyu e-posta ile ilgili staj alt komisyonu üyesine iletirler.

Staj Başvuru Formu doldurulurken; öğrencinin staj sigorta işlemlerinin okulumuz tahakkuk birimi tarafından eksiksiz biçimde yapılması gerektiği dikkate alınarak, öğrencinin staja başlangıç tarihi ile Staj Başvuru Formu'nun teslim tarihi arasında iki hafta süre bırakılması gerekir.

Staj Raporu: Mimarlık Bölümü'nde staj raporları stajın türüne göre staj web sayfasında ve staj raporu hazırlama kılavuzunda yazılı kurallara göre hazırlanır. Staj Raporu, Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu ile birlikte staj dosyası içinde teslim edilir. Staj raporu, yapılan stajın genel işleyişi, öğrencinin bilgi ve iletişim bağlamındaki kazanımları, gözlediği sorunlar gibi mesleki konular hakkında genel bir değerlendirmeyi içerir. Günlük olarak tutulmuş yazılı kayıtlar ve bu kayıtlarla ilgili çizim veya fotoğraflardan oluşan görseller staj dosyasında mutlaka bulunması gereken önemli eklerdir. Staj raporunun, ekleriyle uyumlu, şantiye stajlarında yapılan imalatların, büro stajlarında proje çizimlerinin aşamalı olarak gelişimlerini gösterir nitelikte olması şarttır. Staj yapılan iş yeri ile ilgili, mesleki bilgi kapsamında değerlendirilebilecek, malzeme temini ile ilgili şartnameler, malzeme teslim fişleri gibi belgeler ile malzeme numuneleri, iş yerinin müşterilerin istek ve taleplerine yanıt vermesine, inşaat sürecinin genel işleyişine ilişkin bilgiler de staj raporu ekleri arasında yer alabilir.

Stajyer Öğrenci Değerlendirme Formu: Öğrencinin staj yaptığı iş yerindeki staj amiri tarafından her stajyer için staj bitiminde doldurulan, öğrencinin stajı süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarılı bulunup bulunmadığını belirten standart belgelerdir. Stajyer öğrenci değerlendirme formları, öğrencinin kendisi, staj yaptığı iş yeri ve stajı denetleyen iş yeri yetkilisi hakkında bilgiler içerir. Stajyer öğrenci değerlendirme formlarında öğrencinin davranış ve dış görünüşünün, iletişim yeteneğinin ve iş performansının değerlendirildiği bölümler ile iş yerinin staj sürecindeki iş programının yer aldığı bir bölüm bulunur.

Stajyer öğrenci değerlendirme formlarının muhatabı iş yerindeki staj amiri olduğundan, bu formlar öğrenciler tarafından doldurulmaz. Staj amiri tarafından, öğrenciye gösterilmeden doldurulur. Kapalı ve ağzı kaşeli zarf içerisinde öğrenciye verilerek, staj dosyası içerisinde staj raporu ile birlikte ilgili staj alt komisyonuna teslim edilir. Staj raporu ile birlikte değerlendirilir.

8. Stajların Denetlenmesi:

Stajların denetlenmesi Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 12. maddesindeki hükümlere göre yapılır.

Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü'nde denetlenecek stajlar her staj türü arasından rastgele seçilir. İhbar ya da şüpheli durumlar tespit edilirse, bu hallerde de denetleme yapılabilir.

9. Staj Yeri Değişikliği:

Öğrencinin stajının durdurulması ve staj yeri değişikliği ile ilgili uygulamalar Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 12. ve 13. maddelerindeki hükümlere göre yürütülür.

10. Öğrencilerin Staj Yerindeki Davranış Biçimi

Öğrencilerin staj yerindeki davranış biçimi ile ilgili genel kurallar Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 14.maddesi ile belirlenir.

Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü'nün müfredatında yer alan Şantiye stajlarında, öğrenciler, staj yerlerine zamanında gitmek, staj yerinden izinsiz ayrılmamak, amirlerinin uyarılarına ve iş güvenliği ile ilgili kurallara harfiyen uymak zorundadırlar. Büro stajı yapan öğrencilerin, amirlerinin uyarılarına uymak haricinde nezaket ve görgü kurallarına uymaları, büronun genel işleyişi ile bağdaşmayan tutum ve davranışlardan kaçınmaları gerekir.

Öğrencilerin staj yerlerindeki olumsuz tutum ve davranışları ile ilgili staj yerindeki sorumlulardan gelebilecek, öğrenci hakkındaki şikayetler, Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve ilgili Bölüm Başkanının onayıyla karara bağlanır.

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri stajlar süresince de geçerlidir.

Stajyer öğrencilerin kurumlara karşı, kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Çankaya Üniversitesi sorumlu tutulamaz.

11. Staj Dosyalarının Düzeni, İçeriği ve Dili:

Staj dosyaları, öğrenciler tarafından ilgili stajın web sayfasında yer alan staj dosyası hazırlama kılavuzuna ve staj dosyasının düzeni ile ilgili diğer talimatlara uyularak hazırlanır. Staj dosyası, staj raporu ve eklerini içerir.

Öğrencinin, stajının sonunda hazırlayacağı Staj Raporunun dili İngilizce'dir. Staj yapılan işletmenin yetkilisinin İngilizce dilindeki raporu imzalamayı kabul etmemesi halinde Rapor Türkçe'ye çevrilerek imzalatılır ve İngilizce raporla birlikte Bölüm Staj Komisyonuna iletilir.

Teslim edilecek staj dosyası içindeki raporun kendisi, günlük kayıtları ve işletme bilgilerini içeren ekleri, öğrencinin staj yaptığı iş yerindeki amiri tarafından kaşe ve imza ile onaylanmış olmalıdır.

12. Staj Dosyalarının Teslimi:

Staj dosyaları normal koşullarda her yaz stajı dönemi sonunda, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 16. maddesine uygun olarak Mimarlık Bölümü Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar teslim edilir. Gecikmeli olarak teslim edilen dosyalar, gecikmenin nedeni belgelenmedikçe teslim alınmaz, teslim edilmiş olsa bile değerlendirmeye alınmaz.

Mimarlık Bölümü'nde staj dosyaları, her staj alt komisyonunun staj dosyalarını toplamakla görevli üyesi tarafından, stajı yapan öğrencinin teslim tutanağına atacağı imza karşılığında teslim alınır. Staj alt komisyonunun görevli üyesi staj dosyasını teslim alırken idari değerlendirme yapar. Belge eksikliği olan ya da kaşe ve imza ile sayfaları onaylanmamış dosyalar teslim alınmaz. Öğrencinin, staj dosyasında belge eksikliği varsa, teslim tarihinden itibaren yurt içi stajlarda bir hafta, yurt dışı stajlarda 15 gün içinde belge eksikliklerini tamamlamak durumundadır.

Her öğrenci kendi staj dosyasını kendisi teslim etmek mecburiyetindedir. Staj yapan öğrencilerin staj dosyalarını kendilerinin teslim etmediği durumlarda çıkabilecek sorunlardan staj komisyonları veya bölüm yönetimleri sorumlu tutulamaz.

13. Stajların Değerlendirilmesi:

Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü'nde her staj türü ilgili alt komisyonca değerlendirilir. Alt komisyonlar her staj dosyası hakkında oy çokluğu ile karar oluştururlar.

Bir eğitim faaliyeti olarak amacına ulaştığı ve Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi ile Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Uygulama Esasları'nda belirtilmiş koşulları karşıladığı anlaşılan staj dosyaları başarılı olarak değerlendirilir. Başarılı olarak değerlendirilen staj dosyalarına "S" notu verilir. Bu dosyalardan, bilgi içeriği, düzeni ve biçimi ile ilgili olarak olumlu nitelikleriyle öne çıkan dosyalar örnek staj dosyası olarak ayrılır. Örnek staj dosyaları bir sonraki dönemin staj başvurularına kadar Mimarlık Bölüm Başkanlığı'nda, staj yapacak öğrencilerin incelemesine sunulur.

Eğitim faaliyeti olarak amacına ulaşamadığı, ilgili stajların web sitesinde yayınlanan staj dosyası hazırlama kılavuzuna uygun hazırlanmamış olduğu, üretim süreçleri hakkında tanımlayıcı görsel ve yazılı bilgi içermediği tespit edilen dosyalar, bahsi geçen bu kusurların birkaçının birden tespit edilmesi durumunda başarısız olarak değerlendirilir. Bunların haricinde, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 17. maddesinin "e" fıkrasında yer alan hususların varlığı tespit edilirse staj geçersiz sayılır.

"U" notu verilerek başarısız sayılan dosyalara düzeltme için ek süre tanınmaz.

Staj Komisyonu staj sonuçlarını bir rapor halinde Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na iletir. Bu raporda "U" notu alan stajların başarısız olarak değerlendirilme gerekçeleri de belirtilir.

Öğrencilerin stajlarının değerlendirilmesi ve sonuçlara itirazları ile ilgili süreç Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 17. maddesine göre yürütülür.

14. Stajdan Muafiyet:

Mimarlık Bölümü'nde stajlardan muafiyetin genel koşulları, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'nin 19. maddesinde yer alan hükümlere göre belirlenir. Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümüne yatay geçişle gelen öğrencilerin stajlardan muafiyetleri belirlenirken Staj Komisyonunun görüşü alınır. Staj Komisyonu eğer ihtiyaç duyarsa, Mimarlık Bölüm Başkanlığı kanalıyla öğrencinin geldiği okulda yaptığı stajlar ile ilgili bilgi veya belge talebinde bulunabilir.

15. Diğer Hükümler:

Müfredatlarında yer alan stajlarını tamamlamayan öğrenciler diğer derslerini tamamlamış olsalar bile mezun olamazlar.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca, staj yeri yetkilisi ya da öğrenci, staj süresi içinde kaza geçiren öğrencinin ilgili dokümanlarını ivedilikle Mimarlık Bölüm Başkanlığı'na ulaştırmakla yükümlüdür.

Staj evraklarının saklanması ile ilgili hususta, Çankaya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitime ve Öğretim Yönetmeliği'nin, 24. maddesinin 11.fıkrasına göre işlem yapılır.

16. Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

30.10.2013 tarihinde Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe giren "Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

17. Yürürlük:

Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü Staj Uygulama Esasları, Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi eki olarak Mütevelli Heyetinin onay tarih itibariyle yürürlüğe girer. Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülür.

18. Ekler:

Çankaya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümü stajlarının web sayfası bağlantıları aşağıdaki gibidir:

<http://arch100.cankaya.edu.tr/>

<http://arch200.cankaya.edu.tr/>

<http://arch300.cankaya.edu.tr/>

Staj evrakları, staj kılavuzu temin linkleri, stajların web sayfası adresleri