

# YAŞAR ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ

## STAJ KILAVUZU

Staj, Mimarlık Fakültesi öğrencilerinin lisans/önlisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmesi için eğitimine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, mimarlık alanında faaliyet gösteren ofis, özel veya kamu işyerlerinde yaptığı pratik çalışmayı kapsamaktadır.

Staj süresi her bir staj için **20 iş günüdür**. Stajlar, öğreniminde 4. Dönemini bitirmiş öğrencilerin yapacağı **Şantiye stajı** ve 6. Dönemini bitirmiş öğrencilerin yapacağı **Ofis stajı** olmak üzere iki adettir. Stajlar eğitim-öğretim dönemi içinde\* veya aynı dönem içerisinde arka arkaya\*\* yapılamamaktadır.

Öğrenci yaptığı her stajın ardından bağlı olduğu yönetmelik hükümlerince Yaz Dönemi'ni takip eden Güz Dönemi Ders Kayıt Haftası'nda açılan staj dersine (4. dönemin ardından **ARCH 3331 Şantiye Stajı** dersine, 6. dönemi ardından **ARCH 4431 Ofis stajı** dersine) kayıt yaptırmak zorundadır.

**ARCH 3331 Şantiye Stajı** kapsamında Mimarlık Bölümü öğrencilerinden 4. yarıyılı tamamlamış olanların, Mimarlar Odası tarafından denetlenen ofisler tarafından yapılan, mimari eser niteliği taşıyan şantiyelerde **minimum 20 iş günü** boyunca staj yapmaları zorunludur. Staj yapılacak olan bina kaba yapı aşamasında olmalıdır. Öğrenci; temel yapımı, karkas sistem yapımı, demir montajı, beton dökülmesi, duvar örülmesi, çatı v.b. işleri takip edebilmelidir. Öğrenci, kaba yapı sürecinin tümünü sırasıyla takip ederek staj raporunda tanımlamalıdır. 20 iş günü boyunca öğrenci, bünyesinde staj yapacağı firmanın farklı inşaatlarında bulunarak farklı aşamaları ve detayları görebilmelidir.

**ARCH 4431 Ofis Stajı** kapsamında Mimarlık Bölümü öğrencilerinden 6. yarıyılı tamamlamış olanların, Mimarlar Odası tarafından denetlenen ofislerde **minimum 20 iş günü** boyunca ofis stajı yapmaları zorunludur. Staj yapılacak işyerindeki şirket yöneticisi veya sorumlu mimar en az 5 yıldır bu meslekte fiilen çalışıyor olmalıdır. Öğrenci, staj süresini kendisi için en verimli şekilde geçirmeli; staj sonunda, mimarlık eğitimi süresince elde ettiği teorik bilgileri kullanarak, bu bilgileri uygulayabilme yetisine sahip olmalıdır. Öğrenci, staj süresince mimari avan ve uygulama projelerinin tasarım ve çizim aşamalarında yer almalı ve bu aşamalara katkıda bulunmalıdır.

### Staj sürecinde öğrencinin takip edeceği yol:

1. Staj yapılacak firma/kurumla anlaşmış olan öğrenci, <http://staj.yasar.edu.tr/> üzerinden staj bilgilerinin girdikten sonra Staj Komisyonu'nun onayını beklemelidir. Onaylanmış formu çıktı olarak firmaya imzalatmalı ve imzalı formu taratarak sisteme yüklemelidir. İmzalı formun onaylanmasından sonra sistemden erişilebilecek İşe Giriş Belgesi staj başında firmaya teslim edilmelidir.
2. Öğrenci tarafından bulunup önerilen staj yerinin Staj Komisyonu tarafından uygun bulunması gerekir. Aksi takdirde yapılan staj geçerli değildir. Yurtiçinde staj yapılabileceği gibi, öğrencinin eğitimi ile ilgili olduğu takdirde yurtdışındaki kurumlarda da staj yapılabilir. Yurtdışında staj yapan öğrenci, staj tarihlerinde söz konusu ülkede olduğunu kanıtlamakla yükümlüdür.
3. Staj yeri kabul edilip onaylanan öğrenci **staja başladıktan sonra, Bölüm Staj Komisyonunun onayı olmadan stajla ilgili değişiklik yapamaz**. Aksi takdirde yapılan staj kabul edilmez.
4. **Staja devam zorunludur.**
5. **Staj Değerlendirme Formu** ve **Staj Raporu** yazım formatı Yaşar Üniversitesi Mimarlık Bölümü internet sitesinde ilan edilmektedir.
6. **Staj Raporu**; staj süreci içerisinde günlük olarak takibi yapılan, katılımda bulunulan işlerin görsel malzemeye desteklenerek, detaylı olarak sunulduğu rapordur. Staj Raporu, ders kitaplarındaki ya

da kullanma kılavuzlarındaki bilgi ve şekillerden değil, işyerinde yapılan işlerden oluşan bir dosya şeklinde hazırlanmalıdır.

7. Staj Raporunun her sayfası staj yeri yetkili amiri tarafından **kaşe ve imza** ile onaylatılmalıdır. Bu rapordaki her şey (günlük takip edilen işler, çizim ve görseller) internet sitesinde yayınlanan staj raporu formatında olmalıdır. İmza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan staj raporları kabul edilmez.
8. Öğrenci staj süresince düzenli olarak iş takibi yapmalı, yapılan işler günlük olarak staj raporuna işlenmelidir.
9. Staj raporu İngilizce olarak bilgisayar ortamında yazılmalıdır.
10. Stajını tamamlayan öğrenci, **en geç** stajını takip eden ilk yarıyıl başlangıcında ders kaydı yaparak internet sitesinde yayınlanan **Staj Raporu teslim tarihinde** bu dosyayı ilgili Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmekle yükümlüdür. Geç teslim edilen dosyalar kabul edilmez.
11. **Staj Değerlendirme Formu**; staj süresinin sonunda; **GİZLİDİR** ifadesinin, **firma yetkilisinin imza ve kaşesinin yer alacağı** kapalı **bir zarfta** (öğrencilerin bu zarfı açmaları yasaktır) öğrenci aracılığıyla staj komisyonuna teslim edilmelidir veya staj yapılan firmanın yetkilisi tarafından iadeli - taahhütlü olarak Bölüm Başkanlığı'na posta yoluyla gönderilmelidir.
12. Staj Değerlendirme Formu eksik doldurulmuş ya da üniversiteye ulaşmamış öğrencinin stajları kabul edilmez. Adı geçen formun postadaki kayıplarından ve gecikmesinden öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz, sorumluluk öğrenciye aittir.
13. Staj Değerlendirme Formu, öğrenciler tarafından internet sitesinde beyan edilen tarihte, Staj Raporu ile birlikte ilgili staj komisyonu üyesine teslim edilmek durumundadır.
14. Staj çalışması sonrası hazırlanan dosya için düzeltme istenmesi durumunda, öğrenci dosyayı teslim aldıktan sonra **10 iş günü içinde** istenen düzeltmeleri yapıp bölüm staj komisyonuna tekrar teslim etmek zorundadır.
15. Staj komisyonun yapacağı değerlendirme sonucu, öğrencinin stajda başarılı veya başarısız olduğuna ilişkin bilgi sisteme girildikten sonra öğrenci stajının başarılı olup olmadığını staj dersi değerlendirmesi olarak görebilecektir. Herhangi bir notlama yapılmayacaktır.
16. Staj süreci sonunda Staj Komisyonu'nca yapılan değerlendirmede başarısız olan öğrenci, bir sonraki dönemlerde stajı tekrar yapmak durumundadır.

\* Güz dönemini takip eden Ara Tatil sürecinde staj yapma hakkı sadece Mezuniyet durumunda olan öğrenciler ve üniversite bağlantılı değişim programları kapsamında (ERASMUS vb.) eğitiminin bir bölümüne yurtdışında devam edecek öğrencilere 20 iş gününü tamamlamak koşuluyla verilmektedir. Güz Dönemi, dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte sona ermekte, Bahar Dönemi ders kayıt haftası ile başlamaktadır.

Belirtilen şartlar kapsamına giren öğrencilerin staj başvuruları komisyonca değerlendirmeye alınacaktır. Staj başvuruları kabul edildiği takdirde, staj dersi, stajın yapılacağı Ara Dönem Tatilini takip eden Bahar Dönemi Ders Kayıt Haftası'nda öğrencinin alacağı derslere eklenecektir.

Sadece staj ders(ler)i kalmış olan mezuniyet durumundaki öğrenciler 'Artık Yıl' olarak değerlendirildiğinden, staj ders(ler)i kayıtları başvuruyu takip eden dönemin kayıt haftasında kredi başına ücretlendirilerek yapılmaktadır.

\*\* Yalnızca Mezuniyet durumunda olan öğrencilerin, derslerini tamamladıkları Bahar veya Güz Dönemi sonunda Şantiye ve Ofis Stajlarını birbirini takip edecek şekilde yapmayı talep ettikleri takdirde başvuruları komisyonca değerlendirmeye alınacaktır.

#### Yaz Stajı ile ilgili dikkat edilmesi gereken noktalar:

- Yaz stajı ile ilgili önemli tarih ve duyurular Mimarlık Bölümünün resmi internet sitesi üzerinden yapılmaktadır. **Bu duyuruların takibi öğrencinin sorumluluğundadır.** Duyuruların takipsizliği nedeni ile doğacak aksaklıklardan Bölüm Başkanlığı veya Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz, sorumluluk öğrenciye aittir.
- Aynı dönemde okuyan birden fazla öğrencinin stajlarını aynı ofiste, aynı tarih aralığında yapmaları Staj Komisyonu tarafından kabul edilmemektedir. Yaz stajının birden fazla öğrenci tarafından aynı ofiste yapılacağı durumlarda, öğrencilerin staj tarihlerinin farklı tarih aralığında olması gerekmektedir.

#### Staj Raporu hakkında dikkat edilmesi gereken noktalar:

- Staj Raporunda her bir güne en az bir sayfa yer ayrılmalı, ihtiyaca göre sayı arttırılmalıdır.
- Staj defterinin günlük raporunda yapılan işler, görev alınan ya da gözlemlenen işlemler her gün için ayrı olarak yazılmalıdır.
- Şantiye stajı özelinde:
  - Öğrenci staj süresince takip ettiği işleri staj defterine aktarırken, mutlaka bu işlerin teknik tariflerini yapmalı ve görsel malzemeyle (fotoğraf, eskiz v.s.) desteklemelidir. İmalat süreçlerinin izlendiği farklı aşamalar da fotoğraflar ile belgelenmelidir. Bu fotoğraflar numaralandırılmalı ve altlarında açıklamaları yer almalıdır. Sözel ve görsel anlatım birlikte aynı sayfada yer almalıdır.
  - Şantiye Stajı dosyasına eklenecek olan **Teknik Raporda** yapılan işlerin teknik olarak nasıl yapıldığının pasif dille yazılmalıdır. Aynı işin farklı günlerde tekrar edilmesi durumunda teknik raporda bahsedilen işin teknik açıklamasının ardından hangi günlerde yapıldığı belirtilmelidir. (Day 2,5,17,18 vs.)
  - Teslim edilecek CD içerisine görsel malzemeler günlere göre düzenlenerek eklenmelidir.
- Ofis Stajı özelinde:
  - Öğrenci staj süresince yaptığı veya izlediği işleri staj raporunda yazılı olarak anlatmalı, görsel öğelerle (çizim, tablo, eskiz vb.) desteklemelidir. Eklenen bu çizimlerin boyutu en fazla A4 formatında olmalıdır. Gerekli durumlarda çizimler A3 formatında bastırılmalı ardından katlanarak Staj Raporuna eklenmelidir. A3 formatından daha büyük çizim Staj Raporuna eklenmemelidir.
  - Autocad, 3Dmax, ArchiCAD, Photoshop gibi programlarla hazırlanan çizimler CD içerisine PDF formatında yazdırılmalıdır. CD, zarf içerisinde, üzerinde ad-soyad ve dönem bilgilerini belirtilerek teslim edilmelidir.
  - Ofis stajında Teknik Rapor yazılmayacaktır.
- Staj Raporunun her sayfası yetkili mimar/mühendis tarafından kaşelenerek mavi mürekkepli kalem ile imzalanmalıdır. **Sayfalarında imza, kaşe, mühür veya tarihleri bulunmayan staj raporları kabul edilmeyecektir.**

- İmzalanarak kaşelenmiş Staj Raporu, belirtilen tarihte SAKAI sistemine **pdf formatında** yüklenmelidir. Kaşelenmeden sisteme yüklenen raporlar kabul edilmeyecektir. Sayfalardaki imza ve kaşenin dijital ortamda çoğaltılması durumunda öğrenci hakkında disiplin soruşturması başlatılacaktır.
- Öğrenciler teslim tarihinde imzalatılmış, kaşelenmiş ve SAKAI sistemine yüklenmiş Staj Raporunun yüklendiği CD (1) ve elden imza karşılığı teslim edilecek imzalı ve kaşeli kapalı bir zarfın içinde yer alan Değerlendirme Formu (1) olmak üzere **toplam 2 doküman teslim etmelidir.**
- Değerlendirme formunun içerisinde yer aldığı kapalı zarfın, kapatıldığı yerin **imzalı ve kaşelenmiş** olmasına dikkat edilmelidir.
- CD içerisine staj defterinin PDF ya da WORD formatında bir kopyasının olması yeterlidir. İstek doğrultusunda başka belgeler ve/veya çizimler de eklenebilir.
- **Öğrenci, yukarıda belirtilen teslimi yapmaması durumunda stajdan başarısız sayılacaktır.**
- Öğrencinin staj defterinin formata uymaması veya günlük rapor içerisindeki açıklamalarının yetersiz bulunduğu defterler için öğrencilerden Staj Komisyonu tarafından revize istenilebilecektir. Revize istenmiş defterlerin tesliminin yapılmaması durumunda öğrenci stajdan başarısız sayılacaktır.
- Öğrencinin staj defterinde kopya çekmesi ya da başka bir öğrencinin staj defterindeki aynı cümle ve görselleri kullanması durumunda öğrenciler stajdan başarısız sayılacaklar ve haklarında disiplin soruşturması başlatılacaktır.