



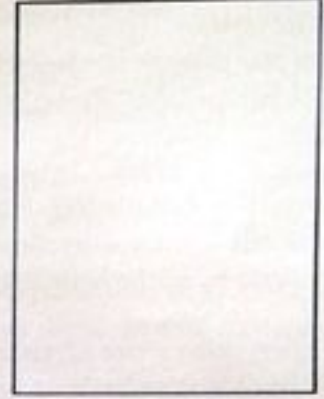
**T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ**

Staj Defteri



**T.C
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ DOSYASI**



ÖĞRENCİNİN

Numarası :

Adı Soyadı :

STAJIN TÜRÜ

Şantiye 1		Şantiye 2		Ofis 1		Ofis 2	
-----------	--	-----------	--	--------	--	--------	--

STAJ TARİHLERİ:

Staja Başlama Tarihi:

Staj Bitiş Tarihi:

STAJ YAPILAN İŞ YERİNİN

Adı:

Adresi:

Telefon:

e-mail adresi:

..... Sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır.

İŞYERİ YETKİLİSİ

Adı Soyadı:

Unvanı:

İmza:

Mühür:

Tarih:

STAJ REHBERİ

Staj Başlangıcında Yapılacak İşlemler:

- 1- Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz aylarında, tüm sınavlar bittikten sonra ve yaz okulu almadığı dönemde yapması esastır.
- 2- Bir dönemlik Staj süresi 20 (yirmi) staj iş günüdür. Bir yaz tatilinde iki adet yirmi günlük staj yapılabilir. Stajların biri ofis biri şantiye ise işlemler her iki staj için de ayrı ayrı yapılmalıdır. İki ayrı dosya teslim edilecektir.
- 3- Öğrenci staj yapmak istediğini belirten dilekçe ile öğrenci işleri birimine başvuru yapar.
- 4- Öğrenci İşleri Birimi, Zorunlu Staj Başvuru Üst Yazısı ile Zorunlu Staj Formunu hazırlayarak öğrenciye teslim eder.
- 5- Öğrenci, almış olduğu belgeler ile zorunlu stajını gerçekleştirmek istediği işyerine başvuru yapar ve kendisine verilen Zorunlu Staj Formunu zorunlu staj başlangıç tarihinden en az yirmi iş günü önce işyerine onaylatarak staj komisyon üyelerinden herhangi birinin "İşyerinde Zorunlu Staj Yapması Uygundur" onayına sunar. Bu form üç nüsha halinde hazırlanacak; biri öğrencide, biri fakülte yetkilisinde biri staj komisyonunda kalacaktır.
- 6- Onay işleminden sonra öğrenciye; staj ilkeleri , tanıtım bilgileri ve staj uygulama rehberini de içeren staj defteri ile birlikte staja başlama bildirim formu ve işyeri değerlendirme formu teslim edilir.

Büro ve Şantiye Staj Defterleri Değerlendirme Kriterleri:

Öğrenci tarafından doldurularak ilan edilen tarih ve saatte ilgili birime teslim edilen staj defterleri staj komisyon üyeleri tarafından biçimsel olarak değerlendirilirken aşağıda belirtilen kriterler dikkate alınır. Sorulardan herhangi birinin cevabı tam olmadığı takdirde muhakkak öğrenciye geri dönüşü yapılarak tamamlanması istenmektedir. Tamamlanmadığı takdirde ilgili staj kabul edilmemektedir.

- 1 Staj belirtilen tarihler arasında tamamlanmış mı?
2. Staj defteri teknik yazım kurallarına uygun bir şekilde el yazısı ve silinemeyen bir kalem kullanılarak yazılmış mı?
3. Staj yapılan firma hakkında bilgi mevcut mu? (firma tam adı, adresi, çalışan kişi sayısı ve görevleri, iş hacmi/kapasite,var ise faaliyet gösterdiği özel alan, kısa tarihçesi)
4. Staj defterinin ilgili kısımları ve ek belgeler firma yetkilisi tarafından doldurulmuş mu? (imza, kaşe, tarih, staj belgesi ve staja başlama bildirim formu)
- 5.Staj sürecinde edinilen bilgi ve becerilere ait kanıt niteliğinde materyal var mı? (çizim programları kullanılarak hazırlanmış proje çıktıları, keşif-metraj belgeleri, fotoğraflar, tasarım ve/veya problem çözme sürecinde yapılan eskizler, vb.)
- 6.Staj defteri sistematik bir şekilde ve her iş gününe en az bir sayfa olacak şekilde doldurulmuş mu? (İş akışına göre ya da paralel işlere göre yeterli ve kendi edindiği bilgileri yansıtan ifade ile doldurulmuş mu?)
- 7.Staj sürecinde yapılan işleri belgeleyen evraklar istenilen kalitede hazırlanmış mı, belirtilen formatta sunulmuş mu? (okunabilir, anlaşılabilir boyutlarda ve metin içinde referans gösterilerek)
- 8.Staj sürecinde kazanılan bilgi ve beceriler, yaşanan deneyimler staj defterinin sonuç bölümünde net bir biçimde özetlenmiş (min. 600 kelime) ve bir özeleştiri yapılmış mı?

Staj Sonrası Yapılacak İşlemler:

- 1- Staja başlama bildirim formu ile işyeri değerlendirme formu iş yeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylandıktan sonra onaylı, kapalı zarf içinde öğrenci ile ilgili birime iletilir.
- 2- Fakülte staj komisyonu tarafından zorunlu staj dosyalarının öğrenci işleri birimine teslim ve staj sözlü sınav tarihleri ilan edilir.
- 3- Öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı teslim alınan staj dosyaları sınav tarihinden önce imza karşılığında staj komisyon başkanına teslim edilir.
- 4- Staj Değerlendirme Kurulu ilan edilen tarihlerde toplanarak sınavı yapar ve Staj Değerlendirme Formunu doldurur ve sonuçları içeren liste ile formları Staj Komisyon Başkanına sınav tarihini takiben iki hafta içinde teslim eder.
- 5- Staj Komisyonu kesinleşen sonuçları ilan eder.

DÖNEM DIŞI YAZ STAJI İLKELERİ VE TANITIM BİLGİLERİ

Dönem Dışı
Yaz Stajı
Amacı:

Öğrencilerin öğrenim gördükleri mimarlık temel alanı ile ilgili iş alanlarını tanımasını, iş yerlerindeki faaliyetleri öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri pratik çalışma yaparak uygulamalarını sağlamaktır. Bu nedenle tüm stajların bitirme projesi almadan önce tamamlanmış olması gerekmektedir. Tüm stajların başarı ile tamamlanmış olması bitirme projesi alabilmek için önkoşuldur.

Dönem Dışı Yaz Stajı
Öğrenme Kazanımları

(Edinilen Mesleki Beceriler):

- 1 Öğrencinin mimari uygulamalar ile ilgili edindiği teorik bilgileri uygulama alanında (büro/şantiye) kullanabilmesi
- 2 Öğrencinin mimarlık mesleğinin uygulanmasına katkı sağlayan diğer meslek alanlarını tanıması, farklı disiplinlerden kişilerle takım çalışması yapabilmesi ve mimarın yönetici rolünü kavrayabilmesi
- 3 Öğrencinin mesleği ile ilgili konularda hem detayları, hem de bütünü gözönünde bulundurarak kararlar alabilmesi
- 4 Öğrencinin yerel yönetimlerin uygulamalarının kent planlama ve mimari tasarım sürecine etkilerini anlaması. Mesleki etik ilkelere ve ilgili kanun, yönetmelik ve şartnamelere uygun kararlar alabilmesi ve bu doğrultuda hareket edebilmesi
- 5 Öğrencinin mimari uygulama alanlarında (büro/şantiye) kişisel ve mesleki iletişim kurabilmesi, iletişim araçlarını kullanabilmesi (mimari uygulama ve sunum tekniklerini yerinde, doğru ve pratik bir şekilde kullanabilmesi)
- 6 Öğrencinin mimari uygulama alanlarında (büro/şantiye) çağdaş mimari gelişmelerin uygulamalara nasıl yansıdığına farkına varması ve çağdaş mimari gereksinimler karşısında çözüm önerileri geliştirebilmesi
- 7 Öğrencinin mimari uygulama alanlarının (büro/şantiye) sürekli mesleki eğitim alanları olduğunun farkına varması

Dönem Dışı Yaz Stajı İçeriği

Staj Türü Şantiye **Süre** 20 işgünü+20 işgünü

Şantiye ortamının ve ilgili aktörlerin tanınması. Şantiye ortamındaki iş programı ve iş bölümünün tanınması.Şantiye yönetim ve organizasyonunun anlaşılması. Mimari uygulama projelerinin ve diğer ilgili teknik uygulama projelerinin (statik, makina, elektrik) imalat / yapım esnasındaki önemlerinin anlaşılması. Bu projelerin nasıl okunup uygulanabileceğinin anlaşılması. Kaba yapı ve ince yapı detaylarının nasıl uygulandığının görülerek anlaşılması. Detay/yapı malzemesi ilişkilerinin görülerek kavranması.

Staj Türü Büro **Süre** 20 işgünü+20 işgünü

Mimari büro ortamının ve ilgili aktörlerin tanınması. Mimari Büro ortamındaki iş programı ve iş bölümünün tanınması.Mimari Büro yönetim ve organizasyonunun anlaşılması. Farklı ölçeklerdeki ve amaçlardaki mimari projelerin (avan proje, uygulama projesi, detay projesi,vb.) tanınması ve kullanılan çizim teknik ve araçlarının öğrenilmesi.Farklı teknik ve araçların kullanılarak çizim becerisinin geliştirilmesi. Mimari tasarım süreci ile uygulama süreci arasındaki ilişkilerin anlaşılması. Diğer ilgili teknik uygulama projelerinin (statik, makina, elektrik) ve detaylarının mimari tasarım esnasındaki önemlerinin anlaşılması. Bu projelerin mimari uygulama projeleri ile entegrasyonunun anlaşılması. Mimar, işveren ve yüklenici ilişkilerinin anlaşılması.

Kurumumuzda staj çalışmasını yapan
bu defterde gösterilen işleri, iř yeri görevlilerimizin yönetiminde, pratik çalışma yönetmelięi ve staj
Çalışma esaslarına uygun olarak yapmış olduğu ve yapılan çalışmaların tarafımızdan görüldüğü
tasdik olunur.

**Kurum Yetkilisinin
Adı ve Soyadı**

.....

Tarih:

İ m z a

Mühür veya Kaşe