

**T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



**İÇ MİMARLIK ve ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU**

İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ

STAJ KILAVUZU

I. GENEL İLKELER

- 1- Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'ne bağlı İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı bölümü öğrencilerinin stajlarının amacı, İstanbul Ticaret Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretimi esasları gereğince, öğrencilerin teorik bilgilerini, uygulama ile pekiştirmek ve bu teorik bilgilere pratik bir alt yapı hazırlayarak öğrencilere alanlarında deneyim kazandırmaktır.
- 2- Özel nedenlerle, akademik yıl içinde yapılmak istenen stajlar ve aynı işletmede birden fazla staj yapılması konusu ilgili Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.
- 3- Aynı eğitim öğretim dönemi sonunda iki farklı staj yapılamaz. Özel durumlar için Fakülte Staj Komisyonunun izni gerekir.
- 4- Her iki staj için, çalışma süreleri bu yönergenin ilgili bölümlerinde belirtilmiştir. Resmi tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresince sayılmaz.
- 5- Staj çalışmaları bölümlerin staj kılavuzunda belirlenen konularda yapılır.
- 6- Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.
- 7- Fakültele yata y geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- 8- Öğrencinin çalışmalarını denetleyecek ve değerlendirecek yetkilinin, yapılacak stajla ilişkili olarak; Mimar, İç Mimar, İnşaat Mühendisi, Peyzaj Mimarı veya Endüstriyel Tasarım mesleklerinden birisine sahip olmalıdır. Ek-1 formunda, Meslek Odası Sicil Numarası bulunmuyorsa yazılmayabilir fakat diploma yılı ve numarası yazılması zorunludur.
- 9- Staj defteri sadece öğrencinin el yazısı ile Türkçe veya İngilizce dillerinden biri ile doldurulmalıdır.
- 10- Staj defterinin her sayfası ilgili yetkili tarafından imzalanacaktır.

II. STAJ KONULARI

11- İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümünde;

Akademik Eğitim ve Öğretim yılı boyunca toplam 40 iş günü olmak üzere; “**1. Staj – Şantiye Stajı 20 iş günü**” – “**2. Staj - Büro Stajı 20 iş günü**” olarak yapılır.

- 1. ŞANTIYE STAJI:** 4. Yarıyıl sonunda (yaz dönemi) 20 iş günü yapılan stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarını kapsar.

Şantiye Stajının Amacı:

- Öğrencinin staj yaptığı şantiyede sürdürülen uygulamada çalışan insan gücünü, ekiplerin birbirleriyle ilişkilerini, şantiyede veya üretim tesisinde işlerin nasıl yürütüldüğünü görerek öğrenmesi;
- Öğrencinin şantiyede veya üretim tesisinde aynı anda yürütülen farklı işler hakkında bilgi sahibi olması ve bu işlerden en az birinde rol alarak çalışması, o işi detaylı olarak incelemesi ve öğrenmesi amaçlanmaktadır.

Şantiye Stajının İçeriği:

- Çevre tasarımı ve/veya iç mekân tasarımı ve iç mekân tasarım elemanları ile ilgili üretim ve/veya uygulama ile ilgili alanlarda yapılır.
- Staj fabrika, atölye ve şantiyelerde gerçekleştirilir. Staj defterinde şantiyenin açık adı ve adresi yazmalıdır. Şantiyelerde bulunan bürolarda yapılan tasarım ile ilgili faaliyetler bu kapsam dışındadır.
- Staj defterinde anlatılanlar, her gün üzerinde tarih bulunan en az 1 fotoğrafla belgelenmelidir. Ekteki fotoğraflara numara verilmeli ve bu numara defterdeki ilgili metin içinde de belirtilmelidir.
- Her gün için çekilen fotoğraflar bir USB bellek içinde yüklenip defterle birlikte teslim edilmelidir.

Şantiye Stajı Yapılabilecek Çalışma Alanları:

- Kamu kuruluşları (Üniversitelerin araştırma birimleri ve ilgili bölümleri, Belediyelerin ilgili bölümleri, Bakanlıkların veya Bakanlıklara bağlı genel müdürlüklerin ilgili birimleri ve diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimleri),

- İç mimarlık ve/veya çevre düzenleme projelerini tasarlama, uygulama ve üretme hizmetlerinin en az birini veren kuruluşlar, çeşitli kuruluşların düzenledikleri atölyeler veya diğer mesleki etkinlikler, uygulamalı yaz okulları, arkeolojik kazılar, müzeler, tarihi sit alanlarında veya tarihi yapılarda yürütülen yapı veya çevre ölçeğindeki belgeleme, araştırma ve alan çalışmaları.

2. BÜRO STAJI: 6. Yarıyıl sonunda (yaz dönemi) 20 iş günü yapılan stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarını kapsar.

Büro Stajının Amacı:

- İç mimari ve mimari tasarım, peyzaj tasarımı, çevre tasarımı gibi alanlarda beceri ve tecrübeyi arttırmak,
- Gerçek tasarım, projelendirme ve uygulamaları yerinde görmek ve disiplinler arası yeni bilgi ve becerileri kazandırmak,
- Öğrencinin meslek hayatında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda yol gösterici olmaktır.

Büro Stajının İçeriği:

- Çevre ve/veya iç mekân tasarımına yönelik alanlarda ve firmaların ilgili birimlerinde yapılır.
- Çeşitli kuruluşların düzenledikleri iç mimarlık ve çevre tasarımına yönelik olan atölye veya diğer mesleki etkinlikler, iç mimarlık ve çevre tasarımı ile ilgili belgeleme, araştırma ve alan çalışmaları bu kapsamda bulunmaktadır.
- Staj yapan öğrenci her gün yaptığı çalışmaları aşamalı olarak kroki, fotoğraf gibi teknikler kullanarak belgeleyecektir. Her belgede (kroki, proje vb.) çizim tarihi ve imza bulunacaktır.

Büro Stajı Yapılabilecek Çalışma Alanları:

- Kamu kuruluşları (Üniversitelerin araştırma birimleri ve ilgili bölümleri, Belediyelerin ilgili bölümleri, Bakanlıkların veya Bakanlıklara bağlı genel müdürlüklerin ilgili birimleri ve diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimleri),

- İç mimarlık ve/veya çevre düzenleme projelerini tasarlama, uygulama ve üretme hizmetlerinin en az birini veren kuruluşlar, çeşitli kuruluşların düzenledikleri atölyeler veya diğer mesleki etkinlikler, uygulamalı yaz okulları, arkeolojik kazılar, müzeler, tarihi sit alanlarında veya tarihi yapılarda yürütülen yapı veya çevre ölçeğindeki belgeleme, araştırma ve alan çalışmaları.

III. STAJ ÖNCE Sİ SÜRECİ

12-

- Öğrenciler staj yapmak istedikleri kurum ile ilgili olarak Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) doldurarak ilk onay için staj danışmanına iletirler.
- Staj yeri onaylanan öğrenci, Fakülte Dekanlığı tarafından staj yapacağı yere hitaben hazırlanmış Resmi Mektubu (Ek-2) ve Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) staj yapacağı kurumdaki ilgili yöneticiye iletir.
- Son olarak firma tarafından onayı alınan (Ek-1) belgesi ile birlikte, sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **fülen staja başlangıç tarihinden 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne elden teslim edilir.

13- Öğrenci Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu Staj komisyonuna ulaştırdıktan sonra, <http://kariyer.ticaret.edu.tr/> web sitesinden, online staj dokümanlarını alarak staj çalışmalarına başlar.

IV. SİGORTA SÜRECİ

14- Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için, **staja başlamadan 15 gün önce**, ilgili staj formları ve sigorta işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim edilmesi gerekir.

Sigorta işlemleri için istenen belgeler;

- Bir adet vesikalık fotoğraf,
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (fotokopinin arkasına adres ve telefon numaranızı yazınız),
- SGK Bildirim Formu (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1)

15- İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin **her iki stajında ayrı ayrı sigorta işlemi yaptırması** gerekmektedir.

16- Öğrenciler Kariyer Planlama Merkezi'nden aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesi'nin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise diğer staj formları ile birlikte **staja başlamadan önce** ilgili Staj Komisyonu Üyesine teslim etmek zorundadır.

Sigorta Giriş Bildirgesi, staja başlamadan **1 iş günü öncesi**, Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerinden elden teslim alınabilir.

17- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

V. STAJ SÜRECİ

18- Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

19- Online staj defteri ve dokümanları, fakülte ve bölüm staj kılavuzuna göre doldurulur.

20- Rastgele seçme yöntemiyle staj yapılacak yerlere yapılan telefon kontrollerinde mazeret olmaksızın öğrencilerin firmada bulunmadığı veya firma yetkilileri ile yapılan görüşmede stajla ilgili şüpheli durumlar tespit edilirse, staj defteri teslim edilse dahi yapılan stajlar iptal edilir.

VI. STAJ SONRASI SÜRECİ

21- Stajını tamamlayan öğrenci, staj defterinin sonunda yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4)” ve “Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-6)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden alınamaması durumunda, öğrenci bu soruyu nedenini belirterek yanıtlamayabilir ya da kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu seçebilir. Ayrıca staj yerinin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içeren raporunu staj defterinin “Kurum Hakkında Genel Rapor” başlıklı sayfalarına aktarır.

22- Stajını tamamlayan öğrenci “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-5)” olarak staj yapacağı kuruluştaki ilgili departman yöneticisine iletir. Staj sonunda departman yöneticisi tarafından doldurulan bu form, **imzalı ve kaşeli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak**, öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.