

**T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



**MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU**

MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ KILAVUZU

I. GENEL İLKELER

1. Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'ne bağlı Mimarlık 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. Normal öğretim süresinde mezun olamamış öğrenciler, akademik ders günlerinin 2 günü aşması durumunda staj yapamazlar. Okulda oldukları günler haricindeki iş günlerinde staj yapmaları ilgili Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.
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- Fakültelere yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- 8- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) imzalayan firma yetkilisiyle, staj defterini imzalayan kişi aynı olmalıdır. Staj defterinin her sayfası ilgili yetkili tarafından imzalanacaktır.
- 9- Stajı denetleyen kişi, Mimarlar Odası'na en az 5 yıl kayıtlı bir mimar olmalıdır.

II. STAJ KÖNULARI

8- Mimarlık Bölümünde;

Akademik Eğitim ve Öğretim yılı boyunca toplam 60 iş günü olmak üzere; “**1. Staj - Şantiye Stajı 30 iş günü**” – “**2. Staj - Büro Stajı 30 iş günü**” olarak yapılır.

- 1. ŞANTIYE STAJI:** 4. Yarıyıl sonunda (yaz dönemi) 30 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 öğrenmesidir.
- 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:

- Staj defterinde şantiyenin açık adı ve adresi yazmalı ve firma dökümü yer almalıdır.
- Günlükte anlatılanlar her gün üzerinde tarih bulunan en az 1 fotoğrafla belgelenecektir. Ekteki fotoğraflara numara verilmeli ve bu numara günlükte ilgili metin içinde de belirtilmelidir.
- Her gün için çekilen fotoğraflar bir Cd'ye konulup teslim edilmelidir.
- Şantiyede gün boyunca yapılanlarla birlikte, kişinin o gün yaptıklarını da staj defterine yazması gerekmektedir.

Şantiye Stajı Yapılabilecek Çalışma Alanları:

- Mimari tasarım elemanları ile ilgili üretim ve / veya uygulama ile ilgili alanlarda yapılır. Staj; fabrika, atölye ve şantiyelerde gerçekleştirilir.
- 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),

- Mimarlık ve/veya çevre düzenleme projelerini tasarlama, uygulama ve üretme hizmetlerinin en az birini veren kuruluşlar, çeşitli kuruluşların veya Üniversitemizin 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) 30 iş günü yapılan stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarını kapsar.

Büro Stajının Amacı:

- Mimari tasarım, iç mimari, peyzaj tasarımı, çevre tasarımı gibi alanlarda beceri ve tecrübeyi arttırıcı pratik yapma olanağıdır.
- Gerçek tasarım, projelendirme ve uygulamaları yerinde görmek ve disiplinler arası yeni bilgi ve becerilerin kazanılması esastır.
- Öğrencinin meslek hayatında yapabileceği işler ve çalışabileceği alanlar konusunda yol gösterici olmaktır.

Büro Stajının İçeriği:

- Her öğrenci çalıştığı kurumdaki tüm çalışanları ve diğer stajyer öğrencileri tanıtan bir belge hazırlayacak ve imzalı olarak staj dosyası ile birlikte teslim edecektir.
- Staj yapan öğrenci her gün yaptığı çalışmalarını aşamalı olarak kroki, fotoğraf gibi teknikler kullanarak belgeleyecektir. Her belgede (kroki, proje vb.) çizim tarihi ve imza bulunacaktır.

Büro Stajı Yapılabilecek Çalışma Alanları:

- Mimari tasarıma yönelik alanlarda ve firmaların ilgili birimlerinde yapılır.
- Çeşitli kuruluşların düzenledikleri mimarlık alanına yönelik olan atölye veya diğer mesleki etkinlikler, mimarlık ile ilgili belgeleme, araştırma ve alan çalışmaları bu kapsamda bulunmaktadır.
- 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),

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

III. STAJ ÖNCE Sİ SÜRECİ

9-

- 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 Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1) akademik yılın son ders haftasına kadar staj komisyonuna teslim edilmelidir.
- 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.

10- 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

11- 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)

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

13- 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.

14- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

V. STAJ SÜRECİ

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

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

17- 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 SÜREC

18- 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.

Madde 19- 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 kaseli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak**, öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.