

T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ



MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ KILAVUZU

İçindekiler

1. GENEL İLKELER	3
2. STAJ KONULARI	3
2.1. ŞANTIYE STAJI	4
2.1.1. Şantiye Stajının Amacı:	4
2.1.2. Şantiye Stajının İçeriği:	4
2.1.3. Şantiye Stajı Yapılabilecek Çalışma Alanları:	4
2.2. OFİS STAJI:	4
2.2.1. Ofis Stajının Amacı:	4
2.2.2. Ofis Stajının İçeriği:	5
2.2.3. Ofis Stajı Yapılabilecek Çalışma Alanları:	5
3. STAJ ÖNCESİ SÜREÇ	5
4. STAJ SÜRECİ	6
5. STAJ SONRASI SÜREÇ	7

MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KILAVUZU

1. GENEL İLKELER

- 1.1. Bu kılavuz, İstanbul Ticaret Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi esas alınarak hazırlanmıştır. 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.
- 1.2. Eğitim süreciyle staj sürecinin çatışmaması beklenir. 8. yarıyılını dolduran öğrenciler dönem içinde ikiden az derslerinin olması halinde dönem içinde staj yapabilirler.
- 1.3. 4. dönem öğrencileri, aynı eğitim öğretim dönemi sonunda iki farklı staj yapamaz. 6.dönem ve üstü öğrencilerin iki farklı staj yapması için Bölüm Staj Komisyonunun izni gerekir.
- 1.4. 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. Ek 1'i onaylayan yetkilinin işten ayrılması durumunda, yeni denetleyiciden imzalı Ek 1 formunun defter teslimiyle getirilmesi gerekmektedir.
- 1.5. Ek-1 formunun staj komisyonu tarafından son onaylanma tarihi, bahar döneminin son ders haftasıdır. Onaylanan formun kopyası Kariyer Merkezi'ne verildikten sonra staj defteriyle birlikte teslim edilecektir.
- 1.6. Staj defterinin elle doldurulması zorunludur. Staj defterindeki açıklamalar mesleki bilgileri ve öğrenim çıktılarını kapsamalıdır.
- 1.7. Stajı denetleyen kişi, Mimarlar Odası'na en az 5 yıl kayıtlı bir mimar olmalıdır.
- 1.8. Staj defterleri her eğitim öğretim yılının güz ve bahar dönemlerinin 4. haftası ve bahar dönemlerinin final haftası basılı ve dijital olarak teslim alınır.
- 1.9. Her iki staj için, çalışma süreleri bu yönergenin ilgili bölümlerinde belirtilmiştir. Resmî tatil günleri yapılan çalışmalar staj süresince sayılmaz.
- 1.10. Staj çalışmaları bölümlerin staj kılavuzunda belirlenen konularda yapılır.
- 1.11. Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

2. STAJ KONULARI

Mimarlık Bölümünde;

Akademik Eğitim ve Öğretim yılı boyunca toplam 60 iş günü olmak üzere; “1. Staj - Şantiye Stajı

30 iş günü” – “2. Staj - Ofis Stajı 30 iş günü” olarak yapılması önerilir.

2.1. ŞANTIYE STAJI

4. Yarıyıl sonunda (yaz dönemi) 30 iş günü yapılması önerilen stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarını kapsar.

2.1.1. 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.

2.1.2. Şantiye Stajının İçeriği:

- Staj defterinde şantiyenin açık adı ve adresi yazmalı ve firma dökümü yer almalıdır.
- Defterde anlatılanlar her gün üzerinde tarih bulunan en az 1 fotoğrafla belgelenecektir. Ekteki fotoğraflara numara verilmeli ve bu numara defterde ilgili metin içinde de belirtilmelidir.
- Şantiyede gün boyunca yapılanlarla birlikte, kişinin o gün yaptıklarını da staj defterine yazması gerekmektedir.

2.1.3. Şantiye Stajı Yapılabilecek Çalışma Alanları:

- 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,
- Mimari tasarım elemanları ile ilgili üretim ve / veya uygulama ile ilgili alanlarda yapılır.

2.2. OFİS STAJI:

6. Yarıyıl sonunda (yaz dönemi) 30 iş günü yapılması önerilen stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarını kapsar.

2.2.1. Ofis 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 olmaktadır.

2.2.2. Ofis Stajının İçeriği:

- Her öğrenci çalıştığı kurumdaki tüm çalışanları ve diğer stajyer öğrencileri tanıtan bir belge hazırlayacak ve imzalı olarak staj dosyası ile teslim edecektir.
- 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.

2.2.3. Ofis 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 ofisleri, çeşitli kuruluşların ve üniversitemizin düzenlediği 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.

3. STAJ ÖNCESİ SÜRECİ

3.1. 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.

3.2. Staj yeri onaylanan öğrenci, staj yapacağı kurumun talep etmesi halinde 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.

3.3. Son olarak firma tarafından onayı alınan (Ek-1) belgesi ile birlikte, sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **fiilen staja başlanıç tarihinden 15 gün önce** Kariyer Planlama Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.

3.4. Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına defter ile birlikte verilir, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Planlama Merkezi'ne elden teslim edilir.

3.5. 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.

3.6. Sigorta işlemleri KAMER tarafından takip edilecektir. Stajın 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)

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

3.8. 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 staj defterini teslim etmeden önce ilgili Staj Komisyonu Üyesine teslim etmek zorundadır.

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

3.10. Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

4. STAJ SÜRECİ

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

4.2. Staj defteri ve dokümanları, fakülte ve bölüm staj kılavuzuna göre elle doldurulur.

4.3. 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.

4.4. Öğrencilerin staj süresince günlük olarak yaptıkları işleri staj defterine elle yazmaları

önerilir.

5. STAJ SONRASI SÜRECİ

5.1. Stajını tamamlayan öğrenci, 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.

5.2. Stajını tamamlayan öğrenci “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-5)” alarak 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 danışmanının belirteceği şekilde teslim edilir.

İletişim:

Dr. Öğr. Üyesi Leyla Suri: lsuri@ticaret.edu.tr

Öğr. Gör. Dr. Nurdan Sezgin Toruk: nsezgin@ticaret.edu.tr