



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ**

Şantiye ve Büro Stajı Bilgilendirme



MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU

Prof. Dr. Yaşar Bahri ERGEN – **Staj Komisyonu Başkanı**

Öğr. Gör. Ali KAYGISIZ- **Üye (Şantiye Stajı -Staj I)**

Arş. Gör. Selin DURAN- **Üye (Şantiye Stajı -Staj I)**

Öğr. Gör. Çiğdem Gürel AĞIR- **Üye (Büro Stajı- Staj II)**

Öğr. Gör. Gamze Hazal AKTAŞ- **Üye (Büro Stajı- Staj II)**

Arş. Gör. Kemal Furkan ULUSOY –**Üye (Büro Stajı- Staj II)**

Arş. Gör. Ahmet Fazıl BAYRAKCI- **Üye (Büro Stajı- Staj II)**

STAJ YERİ SEÇİMİ

➤ MİM 210 - Mimari Uygulama Stajı - 1 (Şantiye)

İnşaat firmalarının şantiyelerinde **mimar veya inşaat mühendisi gözetiminde** yapı inşa sürecinin tüm aşamalarını takip etmeyi ve raporlamayı gerektiren bu stajın süresi 30 (otuz) iş günüdür.

➤ MİM 308 - Mimari Uygulama Stajı - 2 (Büro)

Mimarlar Odası tarafından tescil edilen bir mimari tasarım ofisinde ve **bir mimar gözetiminde** mimari tasarım ve projelendirme sürecinin tüm aşamalarını takip etmeyi ve raporlamayı gerektiren bu stajın süresi 30 (otuz) iş günüdür.

➤ **Mimari Tasarım Ofisleri:** Mimarlık büroları, değişik ölçeklerdeki yapıların projelendirme ve tasarım işlerinin yapıldığı, Mimarlar Odası tarafından tescilli yapılmış işletmelerdir.

➤ **İnşaat Firmaları:** Bina yapım ve üretim faaliyetlerini gerçekleştiren **mimarlık mesleği ile ilgili çalışma alanı bulunan;** proje yönetimi, teklif hazırlama, ihalelere katılma, firma şantiyelerini kontrol etme, uygulamanın yürütülmesi ve kontrolü, ekipman ve malzeme temini, maliyet kontrolü gibi çalışmaları gerçekleştiren ve **bünyesinde mimar istihdam eden** işletmelerdir.

➤ **Kamu Kuruluşları:** Yerel yönetimler, bakanlıklara bağlı genel müdürlükler ve/veya diğer kamu kuruluşlarının ilgili birimleri; Çevre ve Şehircilik, Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme, Orman ve Su İşleri, Gıda Tarım ve Hayvancılık, Kültür ve Turizm Bakanlıkları, valilikler ve belediyeler gibi ilgili birimlerinde mimarlık ile ilgili faaliyetler yapılan kurum ve kuruluşlardır.

- Fakültemiz web sayfasında bulunan zorunlu birim dışı uygulama (staj) çizelgesinden 3 adet çıktı alarak, ilgili yerleri eksiksiz doldurunuz ve fotoğrafınızı yapıştırınız. →
- Resmi Kurumda staj yapacak iseniz, ilgili bölüm başkanlığının da onayını alarak, Fakültemiz Öğrenci İşleri biriminden staj yapılacak kuruma hitaben üst yazı almak için dilekçe veriniz.
- Staj yapmaya karar verdiğiniz işletme veya resmi kurumda staj çizelgenizi yetkili kişiye imzalatıp kaşelettiriniz.
- **15 Nisan-15 Mayıs** tarihleri arasında staj çizelgenizi “Bölüm Staj Komisyonu”na onaylatınız.
- Staj yerinizin “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından kabul edilmemesi durumunda, 7 gün içinde yeni bir staj yeri bularak hazırladığınız yeni staj çizelgenizi “Bölüm Staj Komisyonu”na onaylatınız.
- 31 Mayıs’a kadar teslim edilmeyen staj çizelgeleri kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.
- “Bölüm Staj Komisyonu” tarafından onaylanan staj çizelgeniz Fakülte Sekreterine imzalatılacak, 2 nüshası size verilecektir.



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM
FAKÜLTESİ
ZORUNLU BİRİM DIŞI UYGULAMA (STAJ) ÇİZELGESİ

FOTOĞRAF
GEREKLİDİR.

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı öğrencimizin, birim dışı uygulama (staj) yapma zorunluluğu vardır. Öğrencimizin kurumumuzda/işletmemizde yapacağı staj talebinin değerlendirilerek uygun bulunup bulunmadığının bildirilmesini rica eder, göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Adı Soyadı		Staj Tipi	
TC No		Öğretim Yılı	
Bölümü		Telefon No	
Öğrenci No		E-posta adresi	

STAJ YAPILAN YERİN

Adı/Ünvanı			
Adresi			
Üretim/Hizmet Alanı			
Telefon No		Faks No	
E-posta Adresi		Web Adresi	
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi	Süresi (gün)

İŞVEREN/YETKİLİNİN

Adı Soyadı		Kurumumuzda/işletmemizde staj yapması uygundur.	İmza/Kaşe
Görev ve Ünvanı			
E-posta Adresi			
Tarih			

ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur.)

Soyadı		Nüf. Kay. Olduğu İl	
Adı		İlçe	
Baba Adı		Mahalle-Köy	
Ana Adı		Cilt No	
Doğum Yeri		Aile Sıra No	
Doğum Tarihi		Sıra No	
T.C. Kimlik No		Verildiği Nüfus Dairesi	
Nüfus Cüzdanı Seri no		Veriliş Nedeni	
(Varsa) SSK No		Veriliş Tarihi	

Öğrencinin Adres Bilgisi: (Mahalle, Sokak, Kapı Numarası ve apt. no ile yazılmalıdır.)		
ÖĞRENCİNİN İMZASI	BÖLÜM STAJ KOMİSYON BAŞKANI/ÜYESİ ONAYI	FAKÜLTE SEKRETERİ ONAYI
Belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, staj evrakının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim.		Sosyal Güvenlik Kurumuna staja başlama giriş işlemi yapılacaktır.
Tarih :	Tarih :	Tarih :

* 3 nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanan staj kabul belgesinin 15 Nisan - 15 Mayıs tarihleri arasında Bölüm Staj Komisyonu'na onaylatılarak, kimlik fotokopisi ile birlikte en geç 31 Mayıs tarihine kadar Fakülte Sekreterliği'ne teslim edilmesi zorunludur.

* 31 Mayıs tarihinden sonra yapılacak staj başvuruları değerlendirilmeye **ALINMAYACAKTIR.**

* 5510 sayılı yasa gereğince staj başvurusunda bulunan öğrencinin iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta birimleri odasına yetkilendirilmiştir. Akşaray Üniversitesi Rektörlüğü Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'dır.

- En son Fakülte Sekreteri tarafından imzalanan ve “İş kazası ve meslek hastalığı sigortası” kapsamında Sosyal Güvenlik Kurumuma staja başlama giriş işleminin yapıldığını gösterir Staj Çizelgenizin **bir nüshasını staj yapacağınız kuruma teslim ediniz.** Diğer nüsha sizde kalacaktır.
- Örneğini Fakültemiz web sayfasından alacağınız “Staj Devam Çizelgesi»ni staja başladığınız günden itibaren doldurunuz.



ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

Ad- Soyad:..... Numara:..... Program:MİMARLIK

Gün	Tarih	Takip Edilen İş
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Yukarıda belirtilen öğrenci/20.... -/20.... tarihleri arasında toplam(.....) iş günü olmak üzere ŞANTİYE/ BÜRO Stajını yapmıştır.

İŞ YERİ AMİRİ Ad-Soyad/İmza:

➤ Fakültemiz web sayfasından alacağınız

Staj Dış Kapak Örneği (1A),

Staj İç Kapak Örneği (1B),

Staj İç sayfa Düzeni Örneği (1C),

Staj A3 ek sayfalar örneği (1D) formlarını düzenleyerek staj defterinizi ilk günden başlayarak düzenli olarak son güne kadar oluşturunuz.

The image shows the front cover of a student's internship notebook. It features the Aksaray University logo and name at the top, followed by the Faculty of Architecture and Design. Below this, it says 'Mimarlık Bölümü' and 'STAJ DEFTERİ'. At the bottom, there is a table for student information and a label 'Staj Defteri Dış Kapak'.

ÖĞRENCİNİN	NUMARASI	
	ADI-SOYADI	
	STAJ TÜRÜ	

Staj Defteri Dış Kapak

Staj Dış Kapak Örneği (1A)

The image shows the inside cover of a student's internship notebook. It contains several sections: 'İŞ YERİ ONAYI' with fields for address and contact; 'KOMİSYON ONAYI' with fields for student and supervisor information; and 'İÇ KAPAK SAYFASI' with fields for student and supervisor information. It also includes a 'FOTOGRAF' section for a student photo.

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM
FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ 2021 YAZ STAJI

ÖĞRENCİNİN	NUMARASI					FOTOGRAF
	ADI-SOYADI					
	STAJ TÜRÜ					
	ÇALIŞTIĞI GÜN	SANTİYE		BÜRO		
	STAJ TARİHİ	BASLANGIÇ TARİHİ		BİTİŞ TARİHİ		

İŞ YERİ ONAYI

İŞ YERİNİN	ADI		
	ADRESİ		
	STAJ DEFTERİNİ ONAYLAYAN YETKİLİNİN	Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin ... iş günü çalışma yapacağı, defteri ile alakalı olarak hazırlanmış emrardır.	
	ADI-SOYADI		
	UNVANI		
	DİPLOMA NO		
	ODA SİCİL NO		

KOMİSYON ONAYI

KOMİSYON ONAYI	STAJ TÜRÜ	SANTİYE		BÜRO		
	KABUL EDİLEN İŞ GÜNÜ	REDDEDİLEN İŞ GÜNÜ				
	STAJ KOMİSYON BAŞKANI DR. ÖĞR. ÜYESİ BAHATTİN ALİ TÜRKMENOGULLARI	ÜYE ARS. GÖR. KEMAL FURKAN ULUSOY	ÜYE ARS. GÖR. SELİN DURAN	ÜYE ARS. GÖR. ATIMET FAZİL BAVRAKCI		

İÇ KAPAK SAYFASI

Staj İç Kapak Örneği (1B)

The image shows the layout of a student's internship notebook page. It includes a header with the university name and 'FORM-1C'. Below this, there are two main sections: 'Fotoğraf-1: (Times New Roman 10 Punto)' and 'Fotoğraf-2: (Times New Roman 10 Punto)'. There are also instructions for the student to fill in the page with their work and a signature line at the bottom.

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ 2020 YAZ STAJI

SANTİYESİ

FORM-1C

-Staj yapılan Şantiye/Büro yeri belirtilecektir.

5 cm

8 cm

Fotoğraf-1: (Times New Roman 10 Punto)

Fotoğraf-2: (Times New Roman 10 Punto)

-Ana metin Times New Roman 12 Punto ile yazılacaktır.

-Staj çalışması tarihli düzenlenecek ve sorumlu mimarın istak (mzası alınacaktır. Raporların hepsine aynı sayfa numaraları verilecektir.

ÇALIŞMA TARİHİ: 22.08.2020

ONAYLAYAN SORUMLU KİŞİ (İmza-Kaşe)

SAYFA NO:1

Staj İç sayfa Düzeni Örneği (1C)

- Stajınızı tamamladığınızda belirtilen şekilde hazırlanan staj defterinizin **her sayfasını** ilgili firma yetkilisine imzalatıp kaşellettiriniz.
- Staj defterinizin içinde yer alan “Staj Değerlendirme Formu»nu uygulama eğiticisine doldurtup imzalattıktan sonra **kapalı zarfa koydurup ağzını kaşeletip imzalattırınız.** (Zarfin üzerine adınız, soyadınız, bölümünüz, öğrenci numaranızı yazmayı unutmayınız.)
- Staj dosyanızı güz yarıyılıının **ilk haftası içinde** Bölüm Staj Komisyonuna teslim ediniz.

T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı-Soyadı :
Öğrenci No :
Sınıfı :
Öğretim Yılı :

FOTOĞRAF
GEREKLİDİR.

Sayın İş Yeri Yetkilisi,

Stajını tamamlayan öğrencimizin aşağıdaki cetvelde alt alta yazılı olan 14 (on dört) ayrı beceri ve bilgi grubunda eriştiği seviyeyi gözlem, kanaat ve tespitlerinize göre lütfen belirtiniz. Bunun için 100 üzerinden takdir edeceğimiz notlarınızı cetveldeki karşılığı olan kutuların içine yazınız.

BECERİLER/NİTELİKLER	DEĞERLENDİRME				
	BAŞARISIZ		BAŞARILI		
	Zayıf (0-39)	Geçer (40-49)	Orta (50-69)	İyi (70-84)	Çok İyi (85-100)
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Çalışma Hızı					
Genel Değerlendirme					
Grup Çalışmasına Yatkınlık					
İletişim Kurma Becerisi					
İşe İlgisi					
Kendini Geliştirme İsteği					
Kurallara Uyuma					
Problem Çözme Yeteneği					
Sorumluluk Duygusu					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma Becerisi					

Varsa ekstra görüş ve önerileriniz:

İş yeri Yetkilisinin

Adı-Soyadı :
Unvanı :
İmzası :
Şirket Mühürü/Kaşesi :

Not: Bu formun doldurulup imzalandıktan sonra kapalı zarf içerisinde ağzı kaşeli/mühürlü olarak Aksaray Üniversitesi ilgili birime gönderilmesi rica olunur.

ÖNEMLİ BİLGİLER:

1. Stajlar Akademik takvimde tanımlanan eğitim-öğretim ve sınav dönemleri dışında yapılacağından özellikle yaz okulu ile birlikte aynı anda staj yapılması mümkün değildir. Staj başvurusunda bulunup, sonrasında yaz okulu yapmaya karar verenlerin mutlaka seçilen staj döneminden önce Dekanlığımıza dilekçe ile başvurması gerekmektedir.
2. Öğrencilerimiz; Birim Dışı Uygulamalarına (staj) kesinlikle SGK girişleri yapıldıktan sonra başlayabileceklerdir.
3. Sigorta girişleri yapılmadan işletme/kurumda yapılan çalışmalar birim dışı uygulama (staj) süresinden sayılmayacaktır.
4. Öğrenciler birim dışı uygulamalarını (stajlarını) çizelgede belirtilen işletme/kurum ve tarihler arasında yapmak zorundadırlar. Bunun dışında yapılan diğer uygulamalar değerlendirmeye alınmayacaktır.

STAJ AŞAMALARI

1. Başvuru Formunun çıktısının web sayfasından alınması,
2. İlgili alanların doldurulup, fotoğrafın yapıştırılması,
3. Formun Staj yapılacak firmaya onaylatılması,
4. Formun Bölüm Staj Komisyonuna onaylatılması (En Geç 15 Mayıs)
5. Fakülte Sekreterliğine formun teslim edilmesi (En Geç 31 Mayıs)

Tarihler ilk seferde staj yerleri onaylanan öğrenciler içindir.

STAJ FORMLARI:

1. Zorunlu Staj çizelgesi (işyerine imzalatılacak) (Staj komisyonu onaylayacak)
2. Puantaj formu (işyeri imzalayacak)
3. Öğrenci staj değerlendirme formu (işyeri tarafından, kapalı zarfa konularak)

- Resmi tatil günleri ve Pazar günleri iş gününe sayılmamaktadır.
- Şantiye stajında; ofiste geçirilen günler sayılmayacaktır. 30 iş gününü de şantiye tecrübelerinizle yazmalısınız.
- Şantiye stajında; **kaba inşaat** (duvarcılık, beton hazırlaması ve dökümü, demir işçiliği, kalıp imalatı ve çatı uygulamaları vb.) ve **ince inşaat** (sıva, boya, cephe kaplaması, döşeme kaplamaları, tesisat işleri, doğrama işleri, sabit mobilya montesi, asansör işleri vb.) süreçlerine olabildiğince şahit olmanız beklenmektedir. **Mümkün olduğunca fazla aşamada inşaatını takip edebileceğiniz ofisleri seçmeniz önemlidir.** Özellikle şantiye stajı için kamu kuruluşları bu aşamaları fazla gözlemleyemeyeceğiniz için tercih edilmemelidir.
- Büro stajlarınızda **olabildiğince farklı iş süreçlerini takip etmeniz**; avan proje, uygulama projesi, uygulama detayları, üç boyut tasarımlar gibi proje aşamalarından bir veya birkaçının tarafınızca yapılması beklenmektedir. Ayrıca büro yönetimi ile resmi-özel kurumlarla ilişkileri ve işleyişi konusunda bilgi sahibi olmanız önemlidir.