**TOROS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI**

1. **STAJA BAŞLAMADAN**
   1. Mimarlık Bölümü Staj Komisyonundan veya bölüm web sitesinden Staj Yönergenizi ve Mimarlık Bölümü Staj Uygulama Esaslarınızı alınız. Staj defterinizi ilgili bölüm sekreterliğinden alınız.
   2. Staj yönergenizi ve esaslarını dikkatlice okuyunuz.
   3. Staj türünüzü belirleyiniz: Örnek: “1) Şantiye Stajı, 2) Büro Stajı”. Öğrenim gördüğünüz döneme göre yapmakla yükümlü olduğunuz stajı belirlerken her bir stajın belirtilen iş günü olarak başarı ile tamamlanması gerektiğini unutmayınız. Her bir staj süresi 30 iş günü olacaktır. Bu süre haftalık iş günleri Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Cuma olmak üzere toplam 6 haftaya denk gelmektedir.
   4. Eğitim - Öğretim yılı tamamlanıp ara tatile girmeden önce stajınız için uygun kurum ve kuruluşları araştırınız.
   5. Staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluşu: “1) Şantiye Stajı, 2) Büro Stajı

Kurum/Ofis Adı - Tam Adresi- Ulaşılabilecek Telefon Numarası- varsa Web ve E-mail Adresi - Görüşme Yapılan Kişinin Unvanı ve Adı" ile mimarlık staj komisyonu başkanlığına bildiriniz ve uygunluğu hakkında onay alınız.

* 1. Staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluş hakkında onay alamadıysanız adım 4. 'e dönünüz.

1. **STAJ SÜRESİNCE**
2. Staj yapacağınız kurum veya kuruluşu tanıyınız. Çalışma prensiplerini, hiyerarşik yapısını öğreniniz. Staj dosyanızda kuruluş hakkında kısa bilgi veriniz, çalışma koşullarınızı, staj süresince uymak zorunda olduğunuz kuralları belirtiniz.
3. Staj döneminizde mutlaka her gün için ayrı ayrı günlük rapor tutunuz. Günlük raporda tasarım, uygulama ve üretim süreçlerini adım adım açıklayınız.
4. Günlük raporda her adımı birbirini takip eden, doğru bir sıralama ile açıklayıp açıklamadığınızı kontrol ediniz. İlgili terimleri, malzeme, makine ve teçhizat isimlerini doğru olarak öğreniniz. Staj amirinizden bu konuda yardım isteyiniz. Unutmayınız, birbirini takip etmeyen tasarım, uygulama ve üretim adımları eksik yapılmış kabul edilecektir.
5. Raporunuzdaki her adımı görsel veriler, broşür - numune ve mümkünse maket uygulamaları ile desteklemeye çalışınız. Tüm verileri ilgili adımın altına yerleştirerek ve/veya ilişkilendirerek staj defterinizi oluşturunuz
6. Stajların sizin mesleki öğreniminizin önemli bir parçası olduğunu unutmayınız. Staj süresince mümkün olduğu kadar verimli çalışmaya gayret ediniz. Tasarım veya uygulama süreçlerinin staj türünüze göre aşağıdaki kılavuzda belirtilen maddelerden mümkün olduğunca çoğunu görmeye çalışınız.

|  |
| --- |
| **Şantiye Stajı Kılavuz Bilgileri**  Şantiye Stajı; şantiye ve uygulamalarındaki imalatları, tanıma ve değerlendirme kapsamındadır. Anlatılanlar, öğrenilenler ve tartışılanlar bu kapsamda olmalıdır.   * Şantiyede çalışan personel ile meslekleri, görevleri ve sorumlulukları ile ilgili bilgi edinme. * Şantiyede kullanılan iş programı hakkında bilgi edinilmesi. * Yapı ile ilgili bilgi edinme. * Projeleri okumayı öğrenme. * Şantiye personeli emir-komuta zincirinin akış şeması ile belirlenmesi. * Yüklenici, işveren, taşeron, tekniker, teknisyen, sürveyan vs. hakkında bilgi edinmek. * Şantiye yerleşim planının çizilmesi (kroki olarak) ve sorgulanması. * Günlük olarak şantiyede tutulan defterler hakkında bilgi edinilmesi. * Şantiyede kullanılan iş makineleri hakkında bilgi edinilmesi. * Şantiyede işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yapılan uygulamalar hakkında bilgi edinmek. (Alınan önlemleri ya da hataları fotoğraflar ile tespit etmek.) * Şantiyede yapılan işlerin günlük takibinin yapılması, yapılan işlerin fotoğraflar ile belgelenmesi ve işler hakkında açıklamalar yapılması (“Bugün beton döküldü” gibi tek cümlelik ifadeler yeterli görülmemektedir.)   **Büro Stajı Kılavuz Bilgileri**   * Tasarım yapılması. * Tasarlanacak yapı/yapılar ile ilgili bilgi verilmesi. * Tasarlanacak yapı/yapılar için arsa analizi yapılması ve fonksiyon şeması çıkartılması. * Eskiz çalışmaları (el çizimleri) yapılması. * Sayısal ortamda yapılan çizimlere ait tasarımlar hakkında bilgi verilmesi. (“Bugün 2 kesit çizildi.” gibi ifadeler yeterli görülmemektedir.) * Metraj çıkartılması ve örneklendirilmesi. * Hakedişin öğrenilmesi. * Teklif hazırlanması ile ilgili bilgi edinilmesi. * Uygulama projelerinin incelenmesi. * İmar çapının incelenmesi, TAKS ve KAKS hesaplanması ve örneklenmesi. * Evrak takip işlerinin aşamalarının öğrenilmesi. * İnşaat sözleşmelerinin öğrenilmesi (Kaç tip vardır, özellikleri, farkları…) * Mimarın müşteri, usta vs. görüşmelerinin gözlenmesi. * Malzemeler hakkında bilgi edinilmesi. * Tefriş elemanları tasarımı ve iç mekân tasarımı hakkında bilgi edinilmesi. * Sunum teknikleri konusunda bilgi edinilmesi. * Proje için rapor yazılması * Büroda uygulanan dosyalama ve arşivleme sisteminin incelenmesi. * Maket yapılması (Fotoğraflar ile belgelenmesi) * İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin incelenmesi. * Sıhhi tesisat ve elektrik tesisatı projelerinin (kullanılan semboller vs.) incelenmesi ve genel prensiplerin öğrenilmesi. |

1. **STAJI TAMAMLARKEN**
2. Stajı tamamlarken dosyanızın aşağıda verilen formata uygun olduğunu kontrol ediniz. Çalışma sürecinizi doğru ve anlaşılır bir şekilde günlük raporunuza aktardığınızdan emin olunuz.
3. Günlük raporunuzun yazım ve imla kuralarına uygunluğunu kontrol etmek üzere raporunuzu tekrar okuyunuz.
4. Günlük raporunuzu, tüm doküman ve belgelerinizi staj amirinize kontrol ettiriniz ve onaylatınız.

|  |
| --- |
| **Raporu Yazarken Uyulacak Standartlar:**  **1-** Staj defteri el ile, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır.  **2-** El yazısının okunaklı, çizimlerin de istenen özellikte olması gerekir.  **3-** Staj raporunda kullanılan dile ayrı bir önem verilmeli (akademik bir dil) ve bütün yazım **4-** kuralları ile noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.  **5-** Staj defterine her türlü ek, açıklama listesi, teknik terimleri açıklayan bir sözlük vb. eklenebilir.  **Staj Raporunda Bulunacak Bilgi ve Belgeler:**  **1-İçindekiler:** Raporun başına, konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir biçimde “İçindekiler” sayfası konacaktır.  **2-Rapora Staj’ ın yapıldığı kuruluşun**;   * Adı ve Adresi, * Organizasyon şeması, * Üretim ve çalışma konusu * Kısa tarihçesi, yazılı olarak konacaktır.   **3-Staj defterinin kendisi**: Bu kısımda stajını tamamlayan öğrenciler staj defteri ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas alarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çekilen fotoğrafları, çizilen resimleri, tabloları, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere yerleştirecekler veya ekinde belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.  **4-**Tamamlanan rapor dosyası ile ilgili dokümanlar işyerinden ayrılmadan önce iş yeri yetkilisine götürülerek imzalatılıp mühürlettirilecektir. |

1. **STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER**
2. Staj defteri mutlaka tüm ekleri ile birlikte (İşyeri Değerlendirme Formu, günlük rapor, dokümanlar, belgeler, broşürler, numune ve maket uygulamalar vb. ) **stajı izleyen ilk güz veya bahar** **eğitim-öğretim yarıyılının başlangıcını takip eden tarihten itibaren 15 iş gün içerisinde** teslim edilmelidir.