HALİÇ ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ

MİMARLIK BÖLÜMÜ

STAJ DOSYASI

(BÜRO)

ÖĞRENCİNİN

ADI - SOYADI : .....

FAKÜLTE NO : .....

EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI : .....

YARIYIL : .....

T.C HALİÇ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ MİMARLIK BÖLÜMÜ
STAJ FORMU

Bu bölüm öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Mimarlık Bölümü
Staj Komisyon Başkanlığına,

İstanbul, .../...../.....

Stajımı aşağıda ayrıntılı olarak belirtilen kuruluşta yapmak istiyorum.
Gerekli işlemlerin yapılmasını rica ederim. Saygılarımla,

Fotoğraf

Adı Soyadı : .....
Sınıfı : ..... Okul No: .....
Adresi : .....
Telefon : .....
İmza : .....

Bu bölüm stajı yaptıran kuruluş tarafından doldurulacaktır, kaşe ve imzayı içerecek biçimde doldurularak öğrenci tarafından bölüm sekreterliğine iletilecektir.

Kuruluşun/ Kişinin Adı : .....
Adresi : .....
Vergi No : .....
Telefon : ..... Faks: .....
İmza : .....

İMZA VE KAŞE

Öğrencinin çalışmalarını denetleyecek ve değerlendirecek yetkilinin

Adı - Soyadı, Ünvanı : .....
Görevi : ..... Mesleği .....
Bitirdiği Okul ve Tarihi : .....
Bağlı Bulunduğu Meslek Odası Sicil No: .....
İmza : .....

Öğrencinin Çalışma Alanı: **BÜRO** ☐ **ŞANTİYE** ☐

Staj Konusunun Açıklaması : .....
Stajın Başlanğıç Tarihi : .....
Yukarıda kimliği yazılı mimarlık bölümü öğrencisi ..... yukarıda imzası bulunan Yetkilinin denetimi altında kuruluşumuzda ------ gün staj yapmasını kabul ediyoruz.
Firma / Kuruluş Yetkilisi: .....
İmza: .....

Bu bölüm staj komisyonu tarafından doldurulacaktır

Staj Yeri: ☐ BÜRO ☐ ŞANTİYE

Staj İçin: ☐ UYGUNDUR

Staj İçin: ☐ UYGUN DEĞİLDİR

..... Staj Komisyonu Üyesi .....

İmza: ..... Tarih: .....

Bu form ikisi de fotoğraflı olmak üzere iki nüsha doldurulacaktır.

HALİÇ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
LİSANS ÖĞRETİMİ STAJ ÇALIŞMASI

Büro Stajı: Büro stajı 30 iş günüdür. Etüd, avan proje, uygulama projesi, yapacağı (sorumluluk alanını, katılacağı çalışma türü ve süresini kapsayan) bir sözleşmenin staj başvurusu sırasında ek olarak staj komisyonuna verilmesi restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik büro çalışmalarını kapsar. Bu staj; staj komisyonunca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin bürolarında (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir), kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten bölümlerinde, staj komisyonunca uygun görülen dış ülkelerdeki mimari bürolarda yapılabilir. Kamu kurum ve kuruluşları ile büro stajları için en az beş yıllık mesleki deneyimi olan mimar staj çalışmasını yönetebilir.

Şantiye Stajı: Şantiye stajı 30 iş günüdür. Şantiyede; kaba ve ince yapım ve dekorasyon çalışmalarını, şantiye bürolarında; yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim, yapım ve montaj için gerekli çizimleri, röleve ve ayrıntı çizimlerini, maliyet analizleri ve keşiflerini, restorasyon şantiyelerde yapılan çalışmaları kapsar. Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin şantiyelerinde (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir) yapılabilir. Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite dışında yapılacak şantiye stajları için en az beş yıllık meslek deneyimi olan mimar veya inşaat mühendisi staj çalışmasını yönetebilir.

Staj Başvuruları: Öğrenciler, öğretim programının sona erdiği tarihe kadar Bölüm Başkanlıklarından staj başvuru formu almak zorundadırlar. Staj başvuru formu staj çalışmasının yapılacağı kurum ve kuruluşlar tarafından eksiksiz olarak doldurularak öğrenci tarafından en geç yıl sonu sınav döneminin başlangıç tarihinde Bölüm Başkanlıklarına teslim edilir. Staj yeri ve konusu onaylanan öğrenciye Bölüm Başkanlıklarınca hazırlanan standart "staj defteri" verilir.
Staj çalışmalarının en erken başlama tarihi final sınavı sonu, en geç bitiş tarihi ise gelecek öğretim yılının başlangıcıdır. Yaz öğretiminde ders alan öğrenciler; haftada en az üç serbest iş günü (cumartesi dahil) staj çalışmalarını yapabilirler. Staj çalışmaları ile ilgili belgeler, gelecek öğretim yılının başlangıcını takiben en geç bir ay içinde Bölüm Başkanlıklarına teslim edilir.Beklemeli öğrenciler ise, staj belgelerini çalışmanın bitiminden itibaren en geç bir ay içinde teslim etmek zorundadırlar. Bu belgeler; staj defteri, kapalı zarf içinde olmak üzere öğrenci staj sicil formu ve staj ile ilgili tüm dökümanlardan oluşur.

Öğrenci her dönem bir staj yapma hakkına sahiptir. Aynı dönemde hem büro ve hem de şantiye stajı yapılması kabul edilemez.

Belgeleme: Stajda öğrencinin mesleğinde deneyim kazanmasına katkısı olacak görevlerde çalışması önemlidir. Yalnızca şablon ile yazı yazmak, pafta boyamak, evrak dosyalamak gibi işlerin yapılması staj olarak kabul edilmeyecektir. Stajın eğitimin bir parçası olması göz önüne alınarak stajı yaptıran sorumlu kişi, öğrencinin uygulamaya yönelik bilgilerinin ve deneyiminin arttırılması yükümlülüğünü üstlenecektir. Bu nedenle staj çalışması başvuru formunda, yapılacak işin konusu sorumlu kişi tarafından açıklıkla doldurulmalıdır. Staj yapan öğrenci, yaptığı çalışmaları, her çalışma günü için en az yarım sayfa olmak üzere, çalışmanın özelliklerini yapılan işi ve aşamalarını açıklayacak şekilde yazı, kroki, fotoğraf, ozalit, kopya veya fotokopi gibi yardımcı teknikler kullanarak, staj defterinde açıklamalıdır. Ayrıca çalışmaları denetleyen sorumlu kişinin değerlendirilmeleri, staj yeri ile ilgili bilgiler ve öğrencinin staj başarı durumunu gösteren belge staj defterinde bulunmalıdır.

Sayın Meslektaşımız,

T.C. Haliç Üniversitesi, Mimarlık Fakültesi, Mimarlık Bölümü öğrencisi ..... no' ..... Büro Stajı' nı .....tarihleri arasında Kurumunuzda yapmak istemektedir.

Öğrencilerimizin gelecekte başarılı bir mimar olabilmeleri, mimarlık Eğitimleri sırasında edindikleri bilgileri pratik ortamda sınamaları ve Kazandıkları deneyimleri öğrenim sürecine taşımaları ölçüsünde Gerçekleşebilecektir. Bu nedenle, eğitim kurumu olarak sorumluluğu siz Deneyimli meslektaşımızla paylaşmak isteğindeyiz.

Öğrencilerimizin yapacakları stajın amacına ulaşabilmesi için, öğrenciler, eğitim kurumu ve sizler arasında gelişecek iletişim ve eşgüdümün çok önemli olduğu açıktır. Dolayısyla, staj süresince bilgi ve hizmet alışverişini istenilen nitelikte ve verimlilikte sağlayabilmek amacıyla sizlerle zaman zaman iletişim içinde bulunmayı hedefliyoruz. Ayrıca, öğrencilerin bilgi eksikliğinin, saptayabildiğiniz ölçüde, en doğru şekilde bize yansıtılmasının çok yararlı olacağı görüşündeyiz. Öğrencilerin uygulama bilgisinin gelişimi için göstereceğiniz ilgiye, desteğe ve eğitime katkınıza şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

Şantiye Staj Komisyonu Başkanı

Mimarlık Bölüm Başkanı

BÜRO STAJ DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER

Staj çalışması başvuru formunda yapılacak işin konusu sorumlu kişi tarafından açıklıkla doldurulmak durumundadır. Staj yapan öğrenci yaptığı çalışmaları, her çalışma günü için en az yarım sayfa olmak üzere, çalışmanın özelliklerini, yapılan işi ve aşamalarını açıklayacak şekilde yazı, kroki, fotoğraf, ozalit, cd, kopya veya fotokopi gibi yardımcı teknikleri kullanarak, yapılan staj türüne ilişkin staj defterinde açıklamalıdır. Ayrıca çalışmaları denetleyen sorumlu kişinin haftalık değerlendirmeleri, stajın yapıldığı çalışma yeri ile ilgili bilgiler ve öğrencinin staj çalışması için başarı durumunu gösteren belge staj defterinde bulunmalıdır.

1-Her staj yapan öğrenci çalıştığı kurumdaki tüm çalışanları ve diğer stajyer öğrencileri tanıtan bir belge hazırlayarak staj dosyası ile birlikte teslim edecektir.

2-Tüm belgelerde staj yapılan büro yada kurumdaki yetkili kişinin onayı bulunacaktır.

3-Öğrencinin çizimini yaptığı projelerde çizen hanesinde adı-soyadı Yazılacaktır.

4-Aynı büroda aynı tarihlerde staj yapan öğrencilerin staj dosyalarında yalnızca kendi çizdikleri belgeler bulunacak, diğer stajyerlerle benzer belgeler olmayacaktır.

5-Her belgede (kroki,proje,vb.) çizim tarihi bulunacaktır.

6-Staj komisyonlarınca değerlendirme aşamasında staj konusu ve teslim edilen dosya ile ilgili konuşmak üzere öğrenciler görüşmeye çağrılabileceklerdir.

7-Staj ve araştırma çalışma çalışması yapılan büro ve kurumlar staj komisyonları tarafından gerekli görüldüğü taktirde denetlenebileceklerdir.

8-Özellikle araştırma çalışmalarında yapılan işler detaylı (her gün için en az yarım sayfa açıklama raporu) olarak anlatılacak ve bu çalışmalar çizim, fotoğraf, eskiz, kroki, v.b. ile desteklenecektir.

T.C HALİÇ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MİMARLIK BÖLÜMÜ
ÖĞRENCİ STAJ SİCİLİ

Bu bölüm stajı yaptıran kuruluş tarafından doldurulacaktır, kaşe ve imzayı içerecek biçimde doldurularak öğrenci tarafından bölüm sekreterliğine iletilecektir.

Öğrencinin Adı - Soyadı, : .....

Sınıfı : ..... Okul No : .....

İşe Başlama Tarihi : ..... İşten Ayrılma Tarihi : .....

Çalıştığı Gün Adedi : .....

Staj türü : .....

Öğrencinin Durumu

A - Pekiyi B - İyi C - Orta D - Olumsuz

	Not
DEVAM	
ÇALIŞKANLIK	
İŞVERENE KARŞI DAVRANIŞI	
İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI DAVRANIŞI	
İŞÇİ VE HİZMETLİLERE KARŞI DAVRANIŞI	
DÜŞÜNCELER	

İMZA VE KAŞE

Bu bölüm Staj bitiminde staj komisyonunca yapılan mülakat sonunda doldurulacaktir

İlgili yönetmelik hükümlerine göre stajı

KABUL EDİLDİ KABUL EDİLMEDİ

Stajın Kaç iş günü olarak kabul edildiği:

Türü: Büro: ..... Şantiye: .....

Staj Komisyonu Üyesinin

Ünvanı / Adı - Soyadı:

İmza

Mimarlık Bölüm Başkanı

İmza

STAJIN KONUSU :		
..... TARİHİNDEN ..... TARİHİNE KADAR		
	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		

STAJIN KONUSU :		
..... TARİHİNDEN ..... TARİHİNE KADAR		
	YAPILAN İŞLER	SAYFA NO
PAZARTESİ		
SALI		
ÇARŞAMBA		
PERŞEMBE		
CUMA		
CUMARTESİ		

ONAYLAYANIN İMZA VE KAŞESİ

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....

STAJ GÜNLÜĞÜ

TARİH :	ÇALIŞMA GÜNÜ :
YAPILAN İŞ :	

Denetleyenin Adı - Soyadı Ünvanı : .....

İmza ve Kaşe : .....